d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 9570156
intérêt: 230

Lise.

e des pratiques d'intégration des nouvelles étudiantes et des
étudiants au collégial / [rédaction, Lise Marchand ; préparé par
sur l'intégration des nouvelles étudiantes et des nouveaux
s (pratiques d'intégration) de la Commission des affaires
es de la Fédération des cégeps]. -- 2e éd. -- Montréal : La
on, 1994.
, [2] p. ; 28 cm.

liogr.: p. [154]. Glossaire.

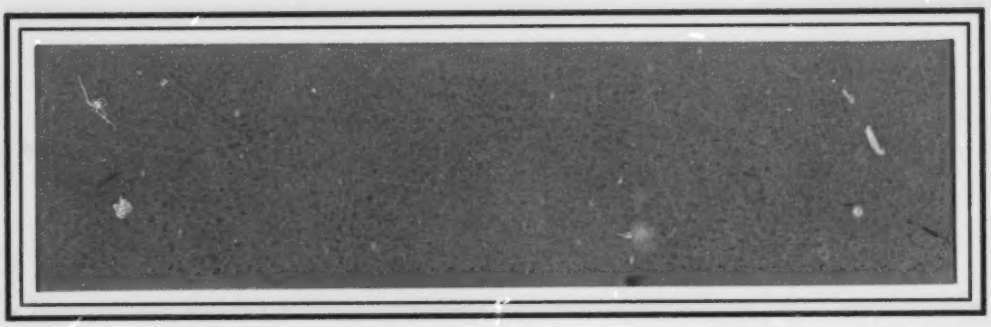
N 2-89100-095-1

s)-secondaire(s): Fédération des cégeps. Comité sur l'intégration
elles étudiantes et des nouveaux étudiants

eur(s): Intégration scolaire * Passage au collégial * Cégépien *
des étudiants * Encadrement des élèves * Aide à l'apprentissage *
ment par un pair * Questionnaire * Répertoire * Collégial (Ordre
nement)

te deuxième édition du répertoire paru en 1993 (cf. EDUQ:
présente 70 projets d'intégration des nouveaux étudiants,
émanant de 18 collèges. Ils sont regroupés en cinq catégories:
tion de l'intégration, recherche et dépistage, mesures portant
ransition du secondaire au collégial, mesures de soutien et
ement, mesures d'organisation institutionnelles. Pour chaque
on donne les renseignements suivants: description générale du
t des activités, objectifs fixés; agenda; ressources requises;
ires des répondants des collèges ainsi que leurs coordonnées.
naire d'évaluation type d'un projet en annexe.

Fédération des cégeps



500, boul. Crémazie Est, Montréal (Québec) H2P 1E7 • Téléphone (514) 381-8631 — Télécopieur (514) 381-2263

95-70156

Fédération des cégeps

RÉPERTOIRE DES PRATIQUES D'INTÉGRATION DES NOUVELLES ÉTUDIANTES ET DES NOUVEAUX ÉTUDIANTS AU COLLÉGIAL

Deuxième édition

500, boul. Crémazie Est, Montréal (Québec) H2P 1E7 • Téléphone (514) 381-8631 — Télécopieur (514) 381-2263

COMPOSITION DU COMITÉ

Ce répertoire a été préparé par le comité sur l'intégration des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants (pratiques d'intégration) de la Commission des affaires étudiantes de la Fédération des cégeps. Le comité était composé, en 1993-1994, des personnes suivantes :

M. Guy L'Écuyer
Directeur des services aux étudiants
Collège de Valleyfield

Mme Monique Auger
Aide pédagogique individuelle
Cégep de Saint-Hyacinthe

Mme Dominique Cournoyer
Responsable du service conseil aux directions de collège
Fédération des cégeps

Mme Louise Dostaler
Coordonnatrice des services aux étudiants
Cégep Joliette - De Lanaudière

Mme Diane Gosselin
Aide pédagogique individuelle
Cégep de Maisonneuve

M. Gilles Grondin
Directeur des services aux affaires étudiantes et à la collectivité
Collège de Shawinigan

Le comité remercie tous les membres de la Commission des affaires étudiantes qui ont collaboré à la préparation de ce répertoire.

TABLE DES MATIÈRES

Page

INTRODUCTION 9

PRÉSENTATION 11

LEXIQUE 13

DESCRIPTION DES PROJETS PAR CATÉGORIE

1. ORGANISATION DE L'INTÉGRATION
   - Cégep André-Laurendeau 21
   - Cégep de l'Outaouais 22
   - Cégep de Rimouski 25

2. RECHERCHE ET DÉPISTAGE (aucun projet)

3. MESURES PORTANT SUR LA TRANSITION DU SECONDAIRE AU COLLÉGIAL

3.1 Relations cégeps-écoles secondaires
   - Collège de Bois-de-Boulogne 31
   - Cégep de Matane 32
   - Cégep de Rivière-du-Loup 33
   - Cégep de Sainte-Foy 37
   - Cégep de Saint-Hyacinthe 38
   - Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu 39
   - Cégep de Sept-Îles 40

3.2 Activités d'accueil
   - Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue 43
   - Collège Ahuntsic 44
   - Cégep André-Laurendeau 48
   - Cégep de Baie-Comeau 49
   - Collège de Bois-de-Boulogne 50
   - Collège Champlain, campus Saint-Lambert-Longueuil 51
   - Cégep de Granby Haute-Yamaska 52
   - Cégep Joliette - De Lanaudière 53
   - Cégep de Jonquière 54
   - Cégep de La Pocatière 55
   - Cégep de Lévis-Lauzon 57
   - Collège de Limoilou 58
   - Collège Lionel-Groulx 60
   - Cégep de Maisonneuve 61
   - Cégep de la région de l'Amiante 63

- Cégep de Rivière-du-Loup 64
- Cégep de Saint-Félicien 67
- Cégep de Saint-Jérôme 68
- Cégep de Saint-Laurent 69
- Cégep de Sept-Îles 71
- Cégep de Victoriaville 72

3.3 Cours d'adaptation aux études collégiales
- Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue 75
- Collège de Bois-de-Boulogne 77
- Collège Champlain 78
- Cégep de Chicoutimi 79
- Cégep de Sainte-Foy 80
- Cégep de Saint-Laurent 81

4. MESURES DE SOUTIEN ET D'ENCADREMENT

4.1 Services d'aide
- Collège Ahuntsic 85
- Cégep André-Laurendeau 88
- Cégep Beauce-Appalaches 90
- Cégep de Granby Haute-Yamaska 92
- Cégep de Rivière-du-Loup 94
- Cégep de Saint-Hyacinthe 96
- Cégep de Saint-Laurent 97

4.2 Activités parascolaires, sportives, sociales, culturelles
- Cégep de Chicoutimi 105
- Cégep de Rivière-du-Loup 106

4.3 Entraide par les pairs
- Collège Ahuntsic 109
- Collège de Bois-de-Boulogne 110
- Collège John Abbott 111
- Cégep de La Pocatière 113
- Cégep de Rivière-du-Loup 114
- Cégep de Sainte-Foy 115
- Cégep du Vieux Montréal 116

4.4 Parrainage «Mentoring»
- Collège Champlain, campus Saint-Lambert-Longueuil 119
- Cégep de Sainte-Foy 120

5. MESURES D'ORGANISATION INSTITUTIONNELLES

5.1 Classes stables
- Collège Ahuntsic 123
- Collège de Bois-de-Boulogne 124

5.2 Autres mesures
- Cégep d'Alma 127
- Collège de Limoilou 128
- Cégep de Matane 131

AGENDA DES PRATIQUES D'INTÉGRATION DU SECONDAIRE AU COLLÉGIAL 135

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION TYPE 145

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

INTRODUCTION

De nombreuses études américaines menées entre 1981 et 1986 ont démontré que les dimensions «non intellectuelles» reliées à l'élève expliquent autant, sinon davantage que les dimensions intellectuelles, sa réussite scolaire. L'environnement éducatif, l'atmosphère du collège, le climat de l'encadrement offert par le personnel enseignant, les informations reçues sur l'établissement sont autant d'éléments susceptibles de nourrir l'échec ou la réussite de l'élève.

Le développement des structures cognitives, des styles d'apprentissage et des stratégies d'étude est en relation étroite avec les besoins, les aspirations et, ultimement, la motivation de l'étudiant. Il faut pénétrer au cœur du phénomène éducatif pour comprendre la forte incidence de tels facteurs sur la réussite scolaire. La persistance aux études collégiales est en effet directement liée à l'ensemble des mesures d'accueil et d'intégration mises en place dès la première session.

Les pratiques d'intégration visent concrètement à favoriser la réussite scolaire et ce, dès le premier trimestre du collégial. Les cégeps ont développé nombre de ces pratiques qui privilégient une adaptation rapide et efficace au mode de vie collégial et favorisent une meilleure compréhension des programmes. Les centres d'apprentissage avec les pairs, modèle pédagogique naturel et polyvalent, offrent un bel exemple d'initiative susceptible d'encourager la réussite de l'étudiant. Les groupes stables présentent également une meilleure garantie de réussite pour l'étudiant, grâce à l'encadrement pédagogique adéquat qu'ils procurent et au sentiment d'appartenance qu'ils suscitent. Entrer de plain-pied dans un environnement pédagogique stimulant ouvre à l'étudiant une porte sur la responsabilisation accrue face à ses études, préalable essentiel à sa réussite.

D'autres pratiques d'intégration s'emploient à faciliter le passage du secondaire au collégial, en offrant des cours d'adaptation aux études collégiales. Ces cours visent à outiller l'étudiant sur les habiletés fondamentales qu'il lui faut acquérir et à lui permettre d'identifier clairement ses premiers choix de formation. Par exemple, développer des techniques de travail et apprendre à gérer son emploi du temps représentent pour l'étudiant des moyens efficaces qui l'aident à surmonter ses anxiétés et à vaincre l'anticipation de l'échec. De plus, mettre en place une session d'accueil et d'intégration axée sur une démarche d'orientation aide tous les nouveaux étudiants à se familiariser avec la vie collégiale et soutient particulièrement les étudiants identifiés comme étant à risque. La mise en œuvre de ces différents moyens influencent, dès le premier trimestre, l'atteinte des objectifs de formation. La réussite du premier trimestre est d'ailleurs garante de la poursuite des études collégiales jusqu'à la diplomation.

La communauté collégiale, riche de toutes les pratiques d'intégration qu'elle a développées, entraîne de nouvelles attitudes face à la réussite scolaire. La concertation dans les établissements, soutenue par des politiques qui orientent le projet global de formation, favorise l'atteinte des objectifs de formation de l'étudiant. Préparer son avenir commence au présent par un passage réussi du secondaire au collégial.

«En mer, pour qui ne sait où il va, nul vent n'est profitable.»

PRÉSENTATION DU RÉPERTOIRE

Le comité sur l'intégration des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants de la Commission des affaires étudiantes a recueilli les suggestions et les commentaires des collèges sur la première édition du *Répertoire des pratiques d'intégration des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants au collégial*, paru en octobre 1993. Forts de ces informations, nous présentons la deuxième édition de ce répertoire.

La deuxième édition se veut fidèle aux objectifs initiaux du premier répertoire. Soucieux d'assurer la circulation de l'information relative aux pratiques d'intégration mises en place dans les collèges, nous présentons dans ce document une description générale des projets et des activités qui nous ont été soumis. Sans être un catalogue exhaustif des pratiques d'intégration des collèges, ce document présente un très bon aperçu de ce qui se fait présentement dans les établissements. Le lecteur qui désire en savoir davantage sur une expérience donnée devra s'adresser directement aux répondants identifiés à chacun des projets, sous la rubrique «coordonnées».

La deuxième édition du répertoire présente 70 projets issus de dix-huit collèges (quatre établissements de plus que l'an dernier). Parmi ces projets, plus de vingt sont nouveaux, qui mettent en majorité l'accent sur les mesures de soutien et d'encadrement (catégorie 4), en particulier sur les services d'aide et l'entraide par les pairs. Nous n'avons pas ajouté de catégorie réservée aux projets de la session d'accueil et d'intégration. Les projets d'intégration crédités se retrouvent à la section 3.3 réservée aux cours d'adaptation aux études collégiales. Contrairement à la première édition, le répertoire ne présente cette année aucun projet dans la catégorie «recherche et dépistage». Par ailleurs, certains collèges nous ont transmis des informations sur les outils qu'ils utilisent pour évaluer les projets. Ils nous ont ainsi permis de présenter une grille d'évaluation type qui peut être adaptée aux besoins spécifiques de chaque établissement. La prochaine édition du répertoire pourra donc être enrichie de nouvelles informations, tirées des évaluations menées par les collèges. Soulignons finalement qu'à partir d'aujourd'hui le répertoire sera mis à jour à tous les deux ans.

LEXIQUE

Les projets présentés dans ce répertoire sont classés selon cinq catégories comprenant différents types d'activités. Ces catégories se réfèrent à l'étude *L'intégration des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants, problématique et intervention*, menée par la Fédération des cégeps en 1990.

1. ORGANISATION DE L'INTÉGRATION

Structure de concertation et d'organisation consacrée spécifiquement à l'intégration scolaire : un lieu de concertation entre les diverses personnes qui, dans le collège, sont mandatées pour s'occuper de l'intégration; ce peut être un service ou une personne à qui l'on confie ce mandat; cela suppose que l'établissement se dote d'un programme d'intégration et fixe des objectifs.

2. RECHERCHE ET DÉPISTAGE

Recherches orientées sur les caractéristiques spécifiques des étudiants qui poursuivent et qui réussissent leurs études collégiales par rapport à ceux qui échouent ou qui abandonnent (variables reliées à la personnalité, à la motivation, à l'environnement social et culturel); recherche des facteurs d'intégration, de persévérance, de réussite; recherches appliquées ou recherches actions sur des modèles d'intégration.

3. MESURES PORTANT SUR LA TRANSITION DU SECONDAIRE AU COLLÉGIAL

3.1 Relations cégeps-écoles secondaires

Rencontres avec les étudiantes et les étudiants des écoles secondaires dans un but d'information sur les conditions d'admission, d'inscription, les caractéristiques du collégial, etc. Généralement, une rencontre a lieu à l'école secondaire et une autre se déroule au collège, surtout sous la forme d'une opération «portes ouvertes».

3.2 Activités d'accueil

- Accueil général destiné à l'ensemble des étudiantes et des étudiants, nouveaux ou non.
- Accueil destiné à certains groupes particuliers (nouveaux, clientèles à risque, allophones, étudiants de certains programmes, etc.).
- Accueil mixte conjuguant les deux précédents types d'accueil.

3.3 Cours d'adaptation aux études collégiales

Cours, la plupart du temps crédités, suivis par les nouveaux élèves de façon obligatoire ou optionnelle lors de leur entrée au collège. Ces cours comprennent un ensemble d'activités d'intégration axées sur le passage du secondaire au collégial et sur les habiletés fondamentales à acquérir pour réussir ses études collégiales.

4. MESURES DE SOUTIEN ET D'ENCADREMENT

4.1 Services d'aide

Services qui ont été créés pour favoriser le développement affectif, social et culturel des élèves et soutenir leur formation intellectuelle et scolaire. Ils sont directement chargés de la mise sur pied des interventions d'intégration et d'adaptation des élèves au collégial.

4.2 Activités parascolaires, sportives, sociales et culturelles

Activités ayant pour fonction de compléter l'enseignement et d'apporter un supplément de formation, notamment en ce qui concerne les dimensions psychomotrices, affectives, sociales et culturelles de la personnalité.

4.3 Entraide par les pairs

Aide que peuvent s'apporter mutuellement les étudiants pour surmonter les difficultés qu'ils rencontrent (tutorat ou parrainage par les pairs).

4.4 Parrainage ou «mentoring»

Assignation à chaque nouvel étudiant d'une personne-ressource choisie parmi le personnel du collège et capable de lui venir en aide. Les élèves peuvent se tourner vers cette personne responsable quand ils éprouvent des difficultés d'adaptation ainsi que des besoins de contact lors de leur arrivée au collège.

5. MESURES D'ORGANISATION INSTITUTIONNELLES

5.1 Classes stables

Classes qui visent à aider les élèves à s'adapter au milieu collégial et à briser l'isolement dans lequel ils se trouvent. Les classes stables auraient des effets positifs sur le développement d'un sentiment

d'appartenance, sur les échanges interpersonnels, sur l'esprit d'équipe et sur la cohésion des groupes.

5.2 Autres mesures touchant l'organisation institutionnelle

Accentuation des mesures de contrôle et de «rétroaction» envers les élèves; évaluations fréquentes échelonnées tout au long du trimestre; bulletin de mi-trimestre; remise publique des bulletins et des diplômes; rencontres obligatoires avec les professeurs en cas de difficulté majeure d'apprentissage; participation des parents au cheminement scolaire.

DESCRIPTION DES PROJETS PAR CATÉGORIE

1. ORGANISATION DE L'INTÉGRATION
2. RECHERCHE ET DÉPISTAGE
3. MESURES PORTANT SUR LA TRANSITION DU SECONDAIRE AU COLLÉGIAL
4. MESURES DE SOUTIEN ET D'ENCADREMENT
5. MESURES D'ORGANISATION INSTITUTIONNELLES

1. ORGANISATION DE L'INTÉGRATION

Politique d'accueil et d'intégration **Cégep André-Laurendeau**	***Agenda***	***Ressources***	***Commentaires***	***Coordonnées***
Description générale du projet et des activités • Adoption d'une politique institutionnelle d'accueil et d'intégration, conçue en fonction des besoins particuliers du collège et de sa clientèle. • Mise sur pied d'un comité d'accueil pour l'application. • Activités de perfectionnement pour le personnel du collège en ce qui concerne l'accueil et le service à la clientèle. • Organisation d'événements d'envergure : rentrée scolaire, journée des choix de cours, etc. ***Objectifs*** • Créer un milieu propice à l'accueil, à la connaissance des services et à la rencontre de personnes-ressources. • Sensibiliser l'ensemble du personnel enseignant et non enseignant à des attitudes basées sur l'ouverture, l'empathie et l'échange. • Guider et appuyer le personnel et les départements dans l'organisation d'activités d'intégration pour les élèves. • Préciser les rôles et les responsabilités des personnes et des services, dans leur champ d'application respectif, en ce qui a trait à l'accueil. • Favoriser un climat propice à la persévérance scolaire et à la réussite.	Cette politique sera révisée tous les cinq ans.	ⓗ • Chaque membre du personnel a la responsabilité d'agir à titre de personne-ressource. • L'étudiant a la responsabilité de consulter les documents qui le concernent et de participer aux activités d'accueil.	• La politique d'accueil s'inscrit dans l'ensemble des moyens d'intervention déployés jusqu'à maintenant pour l'instauration d'une pratique d'accueil et d'intégration, et le prolongement de plusieurs autres politiques déjà définies. • La direction des études assume la responsabilité de la diffusion et de l'application de cette politique. ***Évaluation*** Moyens utilisés • Statistiques de participation • Rencontre de groupe • Entrevue individuelle Les nouveaux étudiants sont très satisfaits de cette mesure. Ils disent être au courant des services dès le début de leurs études.	**Cégep André-Laurendeau** Services aux étudiants Francine Duquette, adjointe au directeur des études Téléphone : (514) 364-3320 poste 261 Télécopieur : (514) 364-7130

ⓗ ressources humaines — ⚒ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Formule élargie d'accueil **Cégep de l'Outaouais**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Lancement d'une campagne de sensibilisation du personnel : adhésion et engagement. • Appel d'offres et recrutement de tuteurs et de personnes-ressources. • Rencontre-d'information avec les personnes recrutées : échange sur leur rôle. • Mise sur pied des groupes d'élèves de chaque programme chargés d'organiser l'accueil avec les services des affaires étudiantes. • Formation : perfectionnement Performa sur l'accueil et l'encadrement des tuteurs; perfectionnement Performa pour les personnes-ressources sur les élèves d'origine étrangère . • Inscription accompagnée de rencontres individuelles ou par petits groupes : un tuteur est affecté à chacun de ces groupes de 20 à 25 élèves. • Envoi à l'élève d'une lettre d'invitation pour la remise des horaires, qui lui communique le nom et la photo de son tuteur ainsi que le nom du groupe dont il fait partie (noms choisis par les départements ou les programmes concernés). • Remise des horaires : rencontre du tuteur dans un local identifié, remise de la documentation habituelle avec informations supplémentaires : nom et photo des personnes-ressources, responsables de service, guide.	Janvier 1994 Février 1994 Mars-avril 1994 Avril-mai 1994 Avril-mai 1994 Mai-juin 1994 Juin-juiliet 1994 Août 1994	ⓗ • Toute personne volontaire, soucieuse de la qualité de la vie collégiale, parmi le personnel et les anciens étudiants • Aides pédagogiques individuels et services des affaires étudiantes • Professeurs, personnes-ressources, secrétaires • Performa	• Cette proposition d'intervention d'accueil s'inscrit dans un cadre beaucoup plus large afin d'améliorer la qualité de vie, d'assurer aux élèves un maximum de conditions favorables à leur épanouissement. Elle exige effort et engagement des différents intervenants du collège, ce qu'on peut appeler l'engagement de l'établissement. • Le collège estime que le système de tutorat et la semaine d'accueil concilient les aspects socioaffectifs et les aspects pédagogiques de la vie collégiale. Une évaluation approfondie indiquera plus concrètement leur effet sur l'intégration au milieu. • Travail de collaboration avec tous les partenaires du collège, engagement ferme et cohérent. Note : Texte préparé à partir du rapport présenté par le service des affaires étudiantes.	**Cégep de l'Outaouais** Direction des services aux étudiants Luc Maurice, directeur des services aux étudiants Téléphone : (819) 770-4012 Télécopieur : (819) 770-3855

ⓗ ressources humaines — ⚙ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Formule élargie d'accueil (suite) **Cégep de l'Outaouais**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités (suite) • Clientèles particulières : rencontre pour les élèves venant de l'extérieur. Élèves d'origine étrangère : enseignants-tuteurs présentés comme personnes-ressources. Élèves handicapés : la semaine précédant la rentrée, rencontre avec les aides pédagogiques individuels, les services des affaires étudiantes, le service des ressources matérielles. Tous les services sont informés des besoins spécifiques, d'ordre physique ou pédagogique. • Semaine d'accueil : aucun cours suspendu, tenir compte des activités collectives et des activités des départements avec la participation des anciens étudiants et du personnel. Kiosque d'information (2 semaines).	Août 1994			**Cégep de l'Outaouais** Direction des services aux étudiants Luc Maurice, directeur des services aux étudiants Téléphone : (819) 770-4012 Télécopieur : (819) 770-3855

ⓗ ressources humaines — ⚙ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Formule élargie d'accueil (suite) **Cégep de l'Outaouais**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Objectifs • Faire reconnaître l'importance que les services des affaires étudiantes, en collaboration avec plusieurs partenaires du collège, accordent à l'accueil et au rôle majeur qu'il joue dans la transition et l'adaptation des nouveaux étudiants, et y engager tout le personnel. • Repenser les activités d'accueil au regard des principes de base : répondre aux vrais besoins, toucher tous les étudiants, concilier les objectifs socioaffectifs et les objectifs pédagogiques. • Exposer deux modifications majeures permises par notre formule élargie d'accueil : le système de tutorat et la semaine d'accueil. • Proposer un calendrier de mise sur pied et d'organisation de cette nouvelle formule pour la rentrée 1994-1995. • Tenir compte des recommandations concernant l'accueil de clientèles particulières.				**Cégep de l'Outaouais** Direction des services aux étudiants Luc Maurice, directeur des services aux étudiants Téléphone : (819) 770-4012 Télécopieur : (819) 770-3855

ⓗ ressources humaines — ♣ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Intégration globalisée Cégep de Rimouski	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Accueil et inscription des élèves du secondaire : tests de français et d'anglais, visite des lieux, contact avec le personnel, démonstration. • Relance de la «semaine de l'étudiant» : concertation de tous les établissements scolaires afin de montrer les réalisations, les préoccupations et l'engagement des élèves. • Journée de prise de contact : anciens et professeurs accueillent les nouveaux étudiants, dîner collectif préparé et servi par le personnel, activités sportives, etc. • Accueil et intégration au collège : rencontre par petits groupes (30 à 50 élèves), présentation du personnel, des services, de la vie collégiale. • Accueil par le milieu : la ville, les commerces, tous les établissements scolaires saluent l'arrivée des étudiants. • Kiosque d'information avec guides. • Durant les cours de philosophie, tournée d'information sur le régime pédagogique, la politique d'évaluation des apprentissages, l'information scolaire. • Programmes d'aide aux étudiants : français correctif, mise à niveau, etc. • Programmes d'activités sportives, culturelles, de ressourcement. Structure de concentration pour créer un lieu d'appartenance. • Rencontre de l'association des étudiants avec les membres de la direction.	Février À déterminer À la remise des horaires Trois premières semaines du trimestre d'automne Début du trimestre d'automne Début du trimestre À déterminer en début de trimestre À déterminer	⊙ • Presque toute la communauté collégiale • Externe au collège : médias d'information, milieu scolaire 🖴 À déterminer $ Entre 4000 $ et 8000 $	• Évaluation par comptes rendus d'activités, entrevues, réunions et statistiques de participation. • Grande participation des services, du personnel enseignant, des élèves. • Sensibilisation à la venue des nouveaux étudiants par le milieu. • Les nouveaux étudiants perçoivent un plus grand intérêt personnel du collège à leur endroit. • Pistes à retenir : . créer davantage de collaboration . planifier sur 2 ou 3 ans . chercher à intégrer des manifestations majeures dans le processus d'intégration : soirée des bénévoles, soirée du mérite, le «Défi collégial» . maintenir les activités réalisées. • Souhait d'insérer ce dossier dans les priorités du collège.	**Cégep de Rimouski** Direction des services aux étudiants Jean-Pierre Thibouthot, directeur des services des affaires étudiantes Téléphone : (418) 723-1880 poste 2188 Télécopieur : (418) 724-4961

⊙ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Intégration globalisée (suite) **Cégep de Rimouski**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Objectifs • Permettre, par un ensemble d'interventions successives, une intégration des élèves du secondaire au milieu collégial. • Reconnaître les étudiants comme un apport social, culturel et économique important pour le milieu de vie. • Faire connaître le milieu collégial : ses règles de vie, ses attentes, son style, ses normes, ses services. • Développer le sentiment d'appartenance à sa ville, à son collège, à sa concentration. • Soutenir l'effort de scolarisation.				**Cégep de Rimouski** Direction des services aux étudiants Jean-Pierre Thibouthot, directeur des services des affaires étudiantes Téléphone : (418) 723-1880 Télécopieur : (418) 724-4961

ⓗ ressources humaines — ⚙ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

2. RECHERCHE ET DÉPISTAGE
(aucun projet)

3. MESURES PORTANT SUR LA TRANSITION DU SECONDAIRE AU COLLÉGIAL

3.1 Relations cégeps-écoles secondaires

Précision du choix de programme **Collège de Bois-de-Boulogne**	***Agenda***	***Ressources***	***Commentaires***	***Coordonnées***
Description générale du projet et des activités • Ce projet s'adresse à tous les étudiants. Il s'inspire des nombreux changements d'orientation de ceux-ci, particulièrement du passage des sciences aux sciences humaines. À la fin mars, les étudiants sont invités à rencontrer une conseillère en information scolaire et professionnelle pour valider leur choix de programme, si nécessaire. - Rendez-vous avec la conseillère et exploration du programme choisi. - Si nécessaire, rencontre avec une conseillère d'orientation. - Suivi assuré par l'aide pédagogique individuelle. ***Objectifs*** • Valider le choix de programme. • Minimiser les choix «non éclairés».	De l'accueil des étudiants à la fin mars 1994, au début de la session d'automne, fin août 1994	Ⓡ • Conseillère en orientation • Conseillère en information scolaire et professionnelle • Aide pédagogique individuelle 🖴 Publicité et matériel utilisé par les professionnels impliqués $ Aucune	• Ce projet n'a pas été évalué. La réponse des étudiants étant inconnue, au moment de la rédaction, il est difficile de préciser davantage. Si l'évaluation est positive, le projet sera reconduit.	**Collège de Bois-de-Boulogne** Direction des affaires étudiantes, Suzanne Lucier-Brunet, conseillère en orientation Chantal Gingras, conseillère en information scolaire et professionnelle Téléphone : (514) 332-3000 poste 311 Télécopieur : (514) 332-0527

Ⓡ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

«Porte ouverte»-exposition Cégep de Matane	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Le cégep est l'hôte d'une quinzaine de collèges, lesquels présentent, sous forme d'ateliers, 45 programmes d'études collégiales. • Le hall d'entrée est le site d'une exposition — une quinzaine de stands — tenue par des enseignants et des élèves. Toutes les disciplines et tous les services offerts au cégep y sont représentés. • Les élèves du secondaire sont invités à participer aux activités proposées dans le cadre de cette exposition. *Objectifs* • Promouvoir la poursuite des études auprès des élèves du secondaire en leur présentant, à eux et à leurs accompagnateurs, les particularités de la formation et des services offerts par le cégep. • Favoriser un contact de qualité avec le personnel et les cégépiens. • Exploiter à bon escient la crédibilité des étudiants auprès des élèves et des accompagnateurs du secondaire.	Mi-trimestre	◊ Chaque service, département ou module est responsable du recrutement du personnel nécessaire pour l'animation de son stand. ▵ Les services aux étudiants ont, en collaboration avec les enseignants, élaboré un plan prévoyant la disposition des stands, les sources d'alimentation électrique, les meubles et l'identification des exposants. $ • Organisation de l'activité «P.O.» : 1200 $ • Montage et démontage des stands : 350 $ • Bons de repas pour le personnel et pour cinq étudiants au maximum par exposant : 250 $ • Autres : 100 $ Total : 1900 $	• Des sondages réalisés auprès des exposants et des clientèles confirment que cette activité crée une ambiance propice à l'atteinte des objectifs. • Cette exposition est intégrée à une activité «portes ouvertes» qui accueille près de 400 élèves. Le taux de satisfaction est très élevé. On assiste à une belle collaboration du personnel enseignant. • Chaque discipline se dote de mécanismes d'encadrement particuliers : parrainage, pairs-aidants, test de prédiction de réussite, examens périodiques, centre de dépannage, initiation, bourses d'excellence. • Parallèlement à cette activité, on entend réunir les accompagnateurs des élèves pour échanger avec eux sur les diverses dimensions du passage du secondaire au collégial. • Les écoles secondaires doivent libérer leurs élèves pour participer à cette activité.	**Cégep de Matane** Direction des affaires étudiantes Fernand Bourgoin, directeur des services aux étudiants, Claude St-Amant, aide pédagogique individuel Téléphone : (418) 562-1240 Télécopieur : (418) 566-2115

◊ ressources humaines — ▵ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Information sur le système d'aide financière **Cégep de Rivière-du-Loup**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Rencontre des étudiants dans les écoles secondaires du territoire. • Distribution des formulaires d'information. ***Objectifs*** • Renseigner les futurs étudiants sur le système des prêts et bourses, les informer des différentes étapes à franchir dans leur demande et leur donner de l'information sur le fonds de dépannage.	Pour répondre efficacement à la demande des futurs étudiants du cégep, cette opération doit se dérouler avant ou pendant la période d'inscription.	ⓘ • La responsable de l'aide financière • Le conseiller en information scolaire • Le conseiller en orientation Le guide et les formulaires $ 500 $	• Résultats positifs selon l'évaluation des étudiants.	**Cégep de Rivière-du-Loup** Direction des affaires étudiantes Ginette Bélanger, responsable de l'aide financière Téléphone : (418) 862-6903 poste 298 Télécopieur : (418) 862-4959

ⓘ ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Choix de cours dans les écoles secondaires Cégep de Rivière-du-Loup	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Visite dans les écoles secondaires et assistance aux élèves de 5e secondaire pour leur choix de cours de premier trimestre. ***Objectifs*** • Favoriser un cheminement scolaire «normal» et éviter des retraits de cours dus à des mauvais choix. • Permettre aux élèves de la région admis dans le collège de faire un choix de cours éclairé.	L'activité se déroule en avril-mai, lors des choix pour l'inscription.	⓪ 3 professionnels du service de consultation du collège — aide pédagogique individuel, conseiller en orientation, conseiller en information scolaire et professionnelle —, ainsi que les conseillers en orientation des écoles secondaires concernées $ 250 $	• Selon le sondage réalisé auprès des conseillers d'orientation, l'activité est très appréciée tant par les conseillers d'orientation que par les élèves. C'est une formule à maintenir, en y apportant chaque année les modifications ou les améliorations souhaitables.	**Cégep de Rivière-du-Loup** Direction des études Pierre Boucher, aide pédagogique individuel Téléphone : (418) 862-6903 poste 324 Télécopieur : (418) 862-4959

⓪ ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Rencontres conjointes cégep-secondaire du C.R.I.S.P. de l'Est du Québec **Cégep de Rivière-du-Loup**	***Agenda***	***Ressources***	***Commentaires***	***Coordonnées***
Description générale du projet et des activités • Visite dans les écoles secondaires et assistance aux élèves de 5e secondaire pour leur choix de cours du premier trimestre. • Six rencontres conjointes annuelles avec les intervenants du secondaire (conseillers d'orientation, professeurs d'éducation et de choix de carrière) dans chacune des régions couvertes par la tournée d'information scolaire du Comité régional d'information scolaire et professionnelle (C.R.I.S.P.) de l'Est du Québec. ***Objectifs*** • Faciliter le passage du secondaire au collégial en fournissant aux intervenants du secondaire des informations de première main sur le vécu collégial.	À discuter	ⓗ • Membres du C.R.I.S.P., un représentant du Cégep de La Pocatière, de Rivière-du-Loup, de Rimouski, de Matane, de la Gaspésie et des Îles, de Baie-Comeau, de Sept-Îles, de l'Institut de technologie agro-alimentaire de La Pocatière, de l'Institut maritime du Québec et du Centre spécialisé des pêches. • Les professeurs d'éducation et de choix de carrière, et les conseillers en orientation des écoles secondaires ⓜ Aucune $ Environ 1500 $ par établissement pour frais de séjour et de déplacement	• Une évaluation en comité démontre que l'activité est très appréciée des intervenants du secondaire. Pour eux, elle s'avère presque nécessaire. • Conserver la formule avec la préoccupation constante d'y apporter des améliorations.	**Cégep de Rivière-du-Loup** Direction des affaires étudiantes Robert Roussel, conseiller en information scolaire et professionnelle Téléphone : (418) 862-6903 poste 293 Télécopieur : (418) 862-4959

ⓗ ressources humaines — ⓜ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Journée annuelle «Portes ouvertes» **Cégep de Rivière-du-Loup**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Ateliers présentant près de 90 programmes d'études collégiales, animés par des personnes-ressources de 25 établissements d'enseignement collégial. • Ateliers thématiques portant sur certains aspects de la vie collégiale. ***Objectifs*** • Fournir aux élèves jeunes et adultes de 5e secondaire un maximum d'informations pour qu'ils choisissent leur programme d'études collégiales de façon éclairée. Mieux les informer sur certains aspects de la vie collégiale.	Janvier-février, avant l'inscription au collège	⚇ • Une secrétaire, trois professionnels responsables de la coordination départementale, 50 professeurs responsables de service • Collaboration externe de 25 personnes-ressources (professeurs et professionnels de 25 établissements) 🖴 • 15 téléviseurs et magnétoscopes • 5 rétroprojecteurs $ Environ 4000 $	• C'est la meilleure formule pour donner une information pertinente aux futurs cégépiens. On prévoit de la conserver en améliorant quelques aspects plutôt mineurs. Les résultats à un questionnaire montrent une très grande appréciation, autant des élèves participants que des intervenants du secondaire.	**Cégep de Rivière-du-Loup** Direction des affaires étudiantes Robert Roussel, conseiller en information scolaire et professionnelle Téléphone : (418) 862-6903 poste 293 Télécopieur : (418) 862-4959

⚇ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

L'intégration par la télévision **Cégep de Sainte-Foy**	***Agenda***	***Ressources***	***Commentaires***	***Coordonnées***
Description générale du projet et des activités • Tournage et montage d'une série de cinq émissions télévisuelles d'une durée de trente minutes portant sur les études collégiales. • Diffusion des émissions par l'entremise de la télévision communautaire. • Distribution, sur demande, d'une centaine de copies aux écoles secondaires. ***Objectifs*** • Faciliter l'intégration des étudiants. • Permettre aux parents de comprendre les différences entre le secondaire et le collégial et de mieux soutenir leurs enfants dans leurs études. • Informer de façon efficace les élèves du secondaire sur la réalité des études collégiales : exigences, services disponibles.	Octobre et novembre 1991 Reprise en janvier, février, octobre et novembre 1992	ⓐ • Une centaine de collaborateurs du collège : étudiants, enseignants, service de l'information, personnel des techniques audiovisuelles, professionnels de la consultation, cadres • Un réalisateur professionnel externe au cégep • Le diffuseur de la télévision communautaire 🖴 • Équipement de la télévision communautaire : caméra-moniteur • Location d'un studio pour le montage $ 22 000 $	• Aucun instrument de mesure n'a évalué les résultats de cette intervention par rapport aux objectifs visés. • Le document a gagné un prix d'excellence du Conseil canadien pour l'avancement de l'éducation dans la catégorie «Meilleures communications audiovisuelles — programmes télévisés».	**Cégep de Sainte-Foy** Direction des communications Linda Chartrand-Godbout Téléphone : (418) 659-6600 poste 3733 Télécopieur : (418) 659-4563

ⓐ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Information préparatoire à la transition **Cégep de Saint-Hyacinthe**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Rencontre de parents. • Kiosques d'information, journée-carrières. • Étudiant d'un jour, visite physique du collège. ***Objectifs*** • Fournir aux futurs élèves l'information scolaire nécessaire. • Informer les étudiants sur la transition à venir : différences des niveaux d'études, exigences des études collégiales. • Se faire connaître auprès des étudiants et collaborer avec les écoles secondaires.	Cette activité se déroule avant les démarches d'inscription au collège.	ⓗ • Service des communications • Aide pédagogique individuelle • Professeurs de certains départements 🏗 • Documentation écrite • Stand d'information $ 3000 $	• La participation, les attitudes des étudiants et les objectifs visés ont été évalués. La présence du collège dans le milieu est remarquée et appréciée.	**Cégep de Saint-Hyacinthe** Direction des affaires étudiantes Monique Auger, adjointe au directeur des services pédagogiques Téléphone : (514) 773-6800 Télécopieur : (514) 773-9971

ⓗ ressources humaines — 🏗 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Rencontre annuelle sur les relations entre le secondaire et le collégial **Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu**	***Agenda***	***Ressources***	***Commentaires***	***Coordonnées***
Description générale du projet et des activités • Rencontre annuelle de professeurs du secondaire et du collégial. ***Objectifs*** • Favoriser les communications entre les ordres d'enseignement du milieu. • Arrimer, dans une certaine mesure, les contenus de cours et les méthodes pédagogiques.	Cette rencontre peut s'effectuer selon les disponibilités et le calendrier de travail des participants de chacun des ordres d'enseignement.	Les professeurs et les professionnels des deux ordres d'enseignement Aucune	• Cette formule satisfait les intéressés depuis plus de deux ans. Une rencontre des professeurs des deux ordres d'enseignement, dans différentes disciplines, a lieu annuellement.	**Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu** Direction des études Chantal Goineau, adjointe à l'encadrement scolaire Téléphone : (514) 347-5301 Télécopieur : (514) 347-3329

ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Sensibilisation au collégial **Cégep de Sept-Îles**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Information sur les programmes et les services, remise des monographies, échange avec les élèves et les professionnels du cégep. Possibilité d'une rencontre avec les parents dans la soirée. • Rallye pour tous les élèves visitant le collège (connaissance des diverses ressources humaines et physiques), dîner communautaire et activités d'animation, activités spéciales dans certains départements. • Rencontre-classe organisée pour discuter : du «vécu» de l'élève, de la grille-horaire, du calendrier scolaire, de la charge de travail, du régime pédagogique. ***Objectifs*** • Sensibiliser les élèves de 5e secondaire aux conditions des études collégiales au Cégep de Sept-Îles. • Promouvoir les programmes d'études et les activités qu'offre le cégep auprès des élèves, des parents et de la direction des écoles du territoire. • Recevoir les élèves des écoles secondaires du territoire. • Informer les futurs cégépiens de ce qui les attend au collégial.	Novembre et décembre Février Mai Cette intervention «transition secondaire-collégial» s'échelonne de novembre à mai.	ⓗ Le service des affaires étudiantes, le personnel d'animation, l'association étudiante et tous les départements participent au rallye. • Deux professionnels, un professeur, un étudiant • Quatre professionnels, un technicien, quelques professeurs • Des professionnels du collège 🖴 Documentation, matériel pour stand d'information, souvenirs	• Les résultats des trois opérations sont satisfaisants. Le rallye, seule activité évaluée, obtient une note excellente. • Porter attention à une communication plus intense avec les directions d'école et les parents. • Développer le thème de l'accessibilité aux études collégiales.	**Cégep de Sept-Îles** Direction des études et des affaires étudiantes Hermel St-Amand, directeur des services aux étudiants Téléphone : (418) 962-9848 Télécopieur : (418) 962-2458

ⓗ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

3. MESURES PORTANT SUR LA TRANSITION DU SECONDAIRE AU COLLÉGIAL

3.2 Activités d'accueil

Accueil des étudiants à risque **Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue**	***Agenda***	***Ressources***	***Commentaires***	***Coordonnées***
Description générale du projet et des activités • Accueil, avant l'inscription générale, des 175 élèves à risque et de leurs parents. • Rencontre de deux heures par groupes de 20, le matin. • Rencontres individuelles l'après-midi. • Rencontres des parents avec la direction des études et le service des affaires étudiantes pour les parents. ***Objectifs*** • Permettre une meilleure intégration des élèves du secondaire ayant une cote inférieure à 65 %, afin d'augmenter leurs chances de réussite au collégial. • Fournir à cette clientèle à risque des méthodes et des moyens susceptibles de la soutenir dans son cheminement. • Évaluer, à la fin de l'année, les résultats obtenus.	Cette activité a lieu la première semaine d'août et dure quatre jours.	ⓗ • Directeur des études et directeur des services des affaires étudiantes • Coordonnateur des services pédagogiques • Aide pédagogique individuel et secrétariat pédagogique • Résidence 🛠 • Matériel d'aide à l'apprentissage • Test de difficulté à l'apprentissage (TRAC) • Matériel vidéo $ 1200 $ pour le traitement par le Service régional d'admission du Montréal métropolitain (S.R.A.M.)	• Il a été démontré après enquête que les élèves ayant une cote inférieure à 65 % sont les plus susceptibles d'avoir des échecs au premier trimestre. Cette piste nous a donc amenés à fixer une rencontre obligatoire pour ces étudiants et à inviter leurs parents à les accompagner. • Les élèves, les parents et les organisateurs ont apprécié ces rencontres et sont disposés à répéter l'expérience si, après évaluation, les résultats sont significatifs. L'analyse de cette mesure n'est pas encore disponible.	**Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue** Direction des études Roland Filiatrault et Marcel Duval, aides pédagogiques individuels Téléphone : (819) 762-0931 Télécopieur : (819) 762-3815

ⓗ ressources humaines — 🛠 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil en tête **Collège Ahuntsic**	***Agenda***	***Ressources***	***Commentaires***	***Coordonnées***
Description générale du projet et des activités • Un comité d'accueil planifie et coordonne l'ensemble des opérations reliées à l'accueil des nouveaux élèves. Un sous-comité des affaires étudiantes, en collaboration avec l'Association étudiante, conçoit la fête de la rentrée. • Le comité réunit des responsables des services pédagogiques, administratifs, des communications et du service des affaires étudiantes. ***Activités*** 1. Journée d'accueil des nouveaux élèves — un samedi, fin avril • Stands d'information tenus par des élèves sous la supervision du service d'animation. • Rencontre avec l'aide pédagogique individuelle, par programme. • Passation des tests. • Services disponibles : aide financière, liste de logements, accueil des élèves handicapés, information sur les sports, visites guidées, vidéo sur le passage du secondaire au collégial. • Animation : spectacle étudiant, mot de bienvenue de la direction. • Visites guidées (étudiants et service d'animation).	Le comité d'accueil se réunit périodiquement pour planifier les opérations de chaque activité selon leur calendrier (voir la description).	ⓗ • Comité de coordination • Sous-comité des affaires étudiantes • Implication volontaire des départements • Association étudiante/anciens étudiants • Cafétéria et café étudiant 🛠 • Selon les activités : matériel audio-visuel, équipement technique pour le spectacle, matériel graphique, etc.	• Les élèves accordent une grande importance à l'efficacité et l'amabilité de tout le personnel impliqué lors de l'accueil. • Ils se disent majoritairement satisfaits des différents services et apprécient les activités auxquelles ils ont participé. • L'information verbale, en plus des documents écrits, s'avère très utile. ***Évaluation*** Moyen utilisé • Sondage écrit portant sur le taux de satisfaction face aux activités d'accueil	**Collège Ahuntsic** **Direction des affaires étudiantes** **Hélène Giguère, directrice des affaires étudiantes** **Téléphone : (514) 389-5921 poste 2610** **Télécopieur : (514) 389-4554**

ⓗ ressources humaines — 🛠 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil en tête (suite) Collège Ahuntsic	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités 2. Deux semaines avant la rentrée d'août • Décoration thématique de certains corridors. • Mot de bienvenue de la direction des affaires étudiantes. • Présentation et remise du guide-agenda étudiant. • Rencontre avec l'aide pédagogique, par programme, et remise des horaires. • Photographies et informations diverses, notamment remise de la politique concernant les initiations. 3. Semaine de la rentrée et suivantes • S.O.S. information : stands d'information les deux premiers jours de la rentrée, situés aux carrefours les plus fréquentés. • Rencontre des parents, en soirée. • Évaluation et autorisation des projets d'initiation. • Stands d'information sur les services de l'AGECA et les activités sportives et culturelles. • Activités d'accueil par programme organisées par les départements d'enseignement. • Fêtes et activités d'animation : spectacle étudiant, activités extérieures (mur d'escalade), repas ou collation gratuite, etc. • Mot de bienvenue du directeur général.		$ 12000 $ (excluant les dépenses de l'organisation scolaire : envois postaux, service d'imprimerie, personnel)		Collège Ahuntsic Direction des affaires étudiantes Hélène Giguère, directrice des affaires étudiantes Téléphone : (514) 389-5921 poste 2610 Télécopieur : (514) 389-4554

ⓡ ressources humaines — ⓜ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil en tête (suite) Collège Ahuntsic	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités 4. Accueil des nouveaux élèves de la session d'hiver • Rencontre avec l'aide pédagogique. • Distribution d'information relative à l'intégration, au choix de cours et aux services du collège. • Mot de bienvenue de la direction. ***Objectifs*** • Créer des liens chaleureux entre le personnel et les nouveaux étudiants, et des contacts entre les étudiants eux-mêmes. • Fournir une information de base nécessaire à un bon départ au collège. • Faire toutes les démarches et régler les problèmes administratifs avec efficacité. • Favoriser tant l'appartenance à la vie de programme que l'implication scolaire et sociale des nouveaux étudiants. • Fêter l'entrée au niveau collégial.				**Collège Ahuntsic** **Direction des affaires étudiantes** **Hélène Giguère, directrice des affaires étudiantes** **Téléphone :** **(514) 389-5921** **poste 2610** **Télécopieur :** **(514) 389-5554**

Accueil par les «anciens» **Collège Ahuntsic**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Réalisation d'un spectacle étudiant. ***Objectifs*** • Développer le sentiment d'appartenance au collège et permettre aux anciens élèves d'occuper une place active et chaleureuse dans l'accueil des nouveaux. • Créer un «événement-collège» qui rassemble les deux groupes afin d'établir une tradition d'accueil dans une fête des nouveaux étudiants par les anciens.	À la rentrée, début du trimestre	⊙ • Des étudiants volontaires pour chanter, jouer d'un instrument, participer à la production, etc. • Le personnel de la technique • Les responsables du service d'animation ⚒ • Matériel de son et d'éclairage $ 2000 $	• La mesure d'évaluation la plus éloquente est l'assistance nombreuse aux deux représentations : de 700 à 1000 personnes à chaque fois. Événement extrêmement populaire. Les anciens, par le spectacle étudiant de l'accueil, incitent les nouveaux à s'engager activement dans leur collège. ***Évaluation*** Moyen utilisé • Statistiques de participation	**Collège Ahuntsic** Direction des affaires étudiantes Michel Drainville, animateur Téléphone : (514) 389-5921 poste 2671 Télécopieur : (514) 389-4554

⊙ ressources humaines — ⚒ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Intervention d'accueil continu Cégep André-Laurendeau	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Activité d'accueil au moment du choix de cours du nouvel étudiant pour lui permettre de connaître les divers services, leurs responsables, les professeurs. • Envoi d'un bulletin d'accueil au cours de l'été. • Accueil du nouvel étudiant, au-delà du premier cours fait par les professeurs. • Activités organisées par le service des affaires étudiantes et l'association étudiante : épluchette, repas communautaire, etc. • Attention particulière prêtée à toute la correspondance acheminée aux étudiants. ***Objectifs*** • Faire connaître au nouvel étudiant le collège, ses services et surtout une personne significative à qui s'adresser en cas de besoin. • Créer une ambiance dans le milieu afin que l'étudiant s'y sente bienvenu et y trouve facilement l'aide requise. • Connaître les nouveaux étudiants.	Cette opération d'accueil s'échelonne tout au long de l'été, de la période du choix de cours à la tenue du premier cours.	⚙ • Collaboration de l'équipe des affaires étudiantes, des professeurs et des aides pédagogiques individuels 🛠 • Très peu, sauf pour les activités d'accueil départementales $ Une somme de 6000 $ est prévue pour cette activité.	• Une politique d'accueil et d'intégration a été conçue et approuvée par le conseil d'administration du collège.	**Cégep André-Laurendeau** Direction des affaires étudiantes Francine Duquette, adjointe au directeur des études Téléphone : (514) 364-3320 poste 261 Télécopieur : (514) 364-7130

⚙ ressources humaines — 🛠 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil-transition sous la tente Cégep de Baie-Comeau	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Dîner sous la tente. • Activités par concentration. • Soirée sociale pour la population collégiale. ***Objectifs*** • Faciliter la transition et l'intégration des nouveaux étudiants par une connaissance du personnel et des services mis à leur disposition. • Favoriser un sentiment d'appartenance à un groupe et à la collectivité collégiale.	Première semaine du trimestre	ⓗ • Dans la mesure du possible, tous les membres du personnel • Les organismes de loisirs de la ville ✍ Chapiteau, tente, équipement de son $ 8000 $	• Évaluation verbale : les résultats sont acceptables. • Développer les activités de la collectivité telles que décrites. • Axer davantage l'accueil sur le respect de la personne («graissage» de l'initiation, abus de boissons alcoolisées). • Assurer une meilleure coordination des activités par concentration et un plus grand contrôle de la participation.	**Cégep de Baie-Comeau** Direction des affaires étudiantes Bob Rooney, directeur des services aux étudiants Téléphone : (418) 295-2252 Télécopieur : (418) 589-9842

ⓗ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Insertion collégiale **Collège de Bois-de-Boulogne**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités Activités d'accueil et d'intégration en deux phases **Phase I** • Accueil à l'occasion des tests de français et d'anglais. Lors de cette opération administrative, créer un décor et une mise en scène à partir d'un thème, avec la participation d'un certain nombre d'anciens étudiants. **Phase II** • À la remise des horaires, on invite les nouveaux étudiants à rencontrer, par groupe de 25 d'un même programme, un professeur et un étudiant de 2e ou de 3e année : session d'information, d'échange et de reconnaissance. ***Objectifs*** • Faciliter l'arrimage entre le secondaire et le collégial. • Sécuriser les nouveaux étudiants et créer un climat propice à l'apprentissage. • Créer des situations susceptibles de favoriser l'insertion sociale. • Faire connaître les ressources du milieu aux nouveaux étudiants.	Fin mars En août, semaine précédant la rentrée	ⓗ • Un comité organisateur : 40 professeurs de différents départements, 40 étudiants de 2e et de 3e année *1,5 heure de formation lors d'un déjeuner en août, 1,5 heure de rencontre avec le groupe d'arrivants • Le service d'animation pour le soutien et le choix du thème • Collaboration : admission, informatique, départements, C.R.D.P. • Association générale étudiante ⌂ • Production de documents d'appui afin de standardiser le déroulement des rencontres, les thèmes à aborder et l'ordre du jour de la rencontre • Décor extérieur et intérieur selon le thème • Agenda $ 9500 $ + production de l'agenda	• Les nouveaux étudiants n'expriment pas nécessairement d'attentes au sujet de leur rentrée au collégial. Nous croyons cependant qu'ils ont des besoins auxquels nous devons répondre. • Le climat de communication à établir avec le groupe d'arrivants prime sur le contenu. • Dès le premier jour de cours, on se cherche moins. • C'est un investissement financier et humain minimal, si on souhaite établir un climat de confiance et d'ouverture. ***Évaluation*** Moyens utilisés • Fiches de présence pour statistiques de participation • Rencontre d'évaluation avec les conseillers à l'accueil	**Collège de Bois-de-Boulogne** Direction des affaires étudiantes Normand Masson, coordonnateur Téléphone : (514) 332-3000 poste 336 Télécopieur : (514) 332-0527

ⓗ ressources humaines — ⌂ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil pour groupes cibles **Cégep Champlain, campus Saint-Lambert-Longueuil**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Accueil pour groupes problématiques, c'est-à-dire qui présentent des caractéristiques particulières pour ce qui est de leur intégration au collégial : 1. Étudiants francophones ayant terminé leur secondaire dans une école francophone 2. Étudiants ayant une déficience, un handicap 3. Étudiants de 23 ans et plus 4. Allophones qui sont au Québec ou au Canada depuis moins de deux ans 5. Étudiants à risque choisis au dernier tour. ***Objectifs*** • Assurer une meilleure intégration des groupes identifiés comme problématiques. • Donner un sentiment de sécurité aux individus qui s'intègrent dans un nouveau milieu. • Permettre aux nouveaux venus de tisser un réseau de liens. • Promouvoir les services d'aide disponibles et ouverts.	Cette intervention a lieu auprès de la clientèle ciblée au tout début du premier trimestre.	ⓞ • Service des affaires étudiantes et service du registraire 1. Trois personnes 2. Une personne 3. Deux personnes 4. Deux personnes 5. Deux personnes 🖃 • Envoi d'une lettre à chacun de ces étudiants $ 300 $	• Un sondage rapide montre une excellente réponse des participants concernés : entre 40 % et 50 % d'entre eux sont présents. • Ces accueils ciblés ont cinq ans d'existence. Après les étudiants francophones se sont ajoutés les autres groupes. • Le rendement de cette activité est très satisfaisant. Malgré les frais encourus, les retombées pour le service des affaires étudiantes sont importantes. ***Évaluation*** Moyen utilisé • Sondage	**Cégep Champlain, campus Saint-Lambert-Longueuil** Direction des affaires étudiantes André E. LeBlanc, directeur des services aux étudiants Téléphone : (514) 672-7360 poste 251 Télécopieur : (514) 672-9299

ⓞ ressources humaines — 🖃 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil pare-chocs Cégep de Granby Haute-Yamaska	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Stand d'accueil avec des anciens étudiants. • Rallye des services. • Grand rassemblement lors d'une fête champêtre. • Chasse au trésor dans le collège. ***Objectifs*** • Aider les étudiants à atténuer le choc du passage entre le secondaire et le collégial sur le plan affectif, pédagogique et méthodologique. • Créer un climat favorisant le contact entre étudiants dans le respect des personnes. • Bien identifier les ressources humaines et encourager les échanges avec les étudiants. • Faire connaître aux nouveaux leur nouvel environnement d'apprentissage. • Assurer le bon fonctionnement des étudiants le plus rapidement possible en rendant disponible toute information pertinente à cette fin.	L'organisation d'une telle activité exige une planification sérieuse et à long terme.	ⓘ • 5-6 personnes volontaires du service des affaires étudiantes • Un comité de 30 étudiants • Service de l'équipement et de la sécurité • Les loisirs de la ville ainsi que le service de police ont collaboré à la fête champêtre. 🛠 • Matériel requis pour la promotion, la publicité et les activités sportives au programme $ Environ 1000 $	• Le bilan du comité responsable de cette activité montre une bonne participation des étudiants mais une faiblesse dans la collaboration des enseignants. Dans l'ensemble, les activités ont atteint leur objectif respectif. • La participation des anciens est essentielle dans tout le déroulement. Cette opération exige une préparation sérieuse, beaucoup d'énergie et de ressources humaines des affaires étudiantes. • Piste de développement : engager les enseignants dans cette démarche d'accueil. Trouver des moyens de rassurer les nouveaux étudiants, préoccupés par l'initiation.	**Cégep de Granby Haute-Yamaska** Direction des affaires étudiantes, Gilles Fortin, conseiller à la vie étudiante Téléphone : (514) 372-6614 Télécopieur : (514) 372-6565

ⓘ ressources humaines — 🛠 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil des étudiants adultes **Cégep Joliette - De Lanaudière**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Invitation personnalisée à un dîner communautaire. • Consultation sur leurs besoins par un questionnaire remis à chacun. • Dîner-conférence sur la gestion du temps. ***Objectifs*** • Permettre aux étudiants adultes de se reconnaître, d'avoir un lieu de rencontre et un groupe d'amis. • Connaître leurs besoins et développer des réseaux d'entraide.	Cette intervention «parallèle» doit tenir compte du calendrier des opérations globales d'accueil tout en répondant aux besoins particuliers des étudiants adultes.	ⓐ • Secrétaire : une journée pour l'envoi des lettres • Deux professeurs et le coordonnateur des affaires étudiantes • Deux professeurs pour préparer et animer le séminaire sur la gestion du temps 🖴 Photocopies et timbres, local de rencontre $ 300 $ maximum	• Lors de la première activité, 10 % des étudiants adultes se sont présentés au dîner. Aux deux autres rencontres, le taux de participation a atteint 25 %. • Cette activité d'accueil est à répéter avec la collaboration de la clientèle adulte déjà intégrée, qui devient un multiplicateur et crée un réseau dans le milieu collégial.	**Cégep Joliette - De Lanaudière** Direction des affaires étudiantes Louise Dostaler, coordonnatrice Téléphone : (514) 759-1661 poste 202 Télécopieur : (514) 759-4468

ⓐ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

PAP, pour Projet d'accueil par programme Cégep de Jonquière	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Présentation d'un projet d'accueil par chaque conseil de programme, en collaboration avec le responsable de la coordination départementale. ***Objectifs*** • Favoriser l'engagement des diverses composantes du collège dans le déroulement des activités d'accueil. • Rendre l'élève familier avec l'environnement interne et externe du collège et briser l'isolement dans lequel il se trouve à son arrivée. • Favoriser un déblocage rapide des échanges entre toutes les personnes en contact avec le nouvel étudiant.	Selon les activités prévues aux conseils des programmes	ⓗ • Les étudiants membres des conseils des programmes. • Les professeurs et les professionnels du service d'animation • Le personnel de soutien : commis-comptables, préposés aux locaux, à l'entretien ✍ Formulaire de projet $ 1 $ per capita (budget de fonctionnement du collège plus les montants des conseils des programmes visés par la Corporation des affaires étudiantes)	• Des questionnaires d'évaluation de l'accueil ont été distribués par les étudiants membres des conseils. • L'organisation d'un colloque sur le thème de l'accueil en découle : analyse des résultats du questionnaire. • Les recommandations issues de ce colloque sont acheminées aux responsables. • Maintien de la formule de projet d'accueil par programme.	**Cégep de Jonquière** Direction des affaires étudiantes Claudette Loisel, conseillère à la vie étudiante Téléphone : (418) 547-2191 Télécopieur : (418) 547-9031

ⓗ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil **Cégep de La Pocatière**	***Agenda***	***Ressources***	***Commentaires***	***Coordonnées***
Description générale du projet et des activités • Le cégep s'est donné un programme d'accueil continu dans le but de faciliter le passage du secondaire au collégial en mettant l'accent sur l'intégration tant physique que sociale et pédagogique des nouveaux arrivants. • Au cours de l'année, en lien avec le responsable de l'information scolaire, le responsable du service des admissions et les responsables de département, un accueil est assuré aux groupes de la 5e secondaire qui visitent le cégep et s'informent sur la vie collégiale. L'opération «portes ouvertes» cadre bien dans notre projet d'accueil. - Journée d'accueil en mai des élèves de la 5e secondaire inscrits à notre cégep : information pertinente et attention spéciale aux parents. - Accueil des résidents en début d'année. - Accueil des nouveaux arrivants par concentration. - Activités d'accueil collectives : bienvenue aux anciens et aux nouveaux étudiants. - Accueil pédagogique : dynamique du premier cours. - Accueil spécial pour les étudiants âgés de 25 ans et plus. - Activités spéciales d'intégration pour les équipes sportives intercollégiales. - Opération parrainage. - Accueil de la Ville et des restaurateurs.	Outre les activités se déroulant au cours de l'année (visites, «portes ouvertes», etc.), la période d'accueil se situe entre le 15 août et le 15 septembre.	 • Responsable de l'information scolaire • Chefs de département • Comité formé de membres des services pédagogiques et des affaires étudiantes • Agent d'information • Enseignants • Étudiants • Aménagement de certains locaux • Service de cafétéria (repas, collation, punch d'accueil) Entre 12 000 $ et 15 000 $ — une partie de cette somme est asumée par l'auto-financement et des commandites (environ 2000 $)	Taux de satisfaction très élevé. ***Évaluation*** Moyens utilisés • Sondage • Statistiques de participation par le comité	**Cégep de La Pocatière** Direction des affaires étudiantes, Gaétan Grondin, régisseur des résidences Benoit Boucher, conseiller un information scolaire et professionnelle Téléphone : (418) 856-1525 Télécopieur : (418) 856-4913

ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil Cégep de La Pocatière (suite)	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Objectifs • Offrir des activités permettant aux nouveaux arrivants une immersion dans leur concentration et dans toute la communauté collégiale. • Mettre en contact avec le plus grand nombre de membres de la communauté collégiale, municipale et régionale. • Familiariser les nouveaux avec les lieux physiques (visites guidées, rallye, etc.).				**Cégep de La Pocatière** Direction des affaires étudiantes ; Gaétan Grondin, régisseur des résidences Benoit Boucher, conseiller un information scolaire et professionnelle Téléphone : (418) 856-1525 Télécopieur : (418) 856-4913

Ⓗ ressources humaines — Ⓜ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Bilan sur les activités d'accueil 1993 **Cégep de Lévis-Lauzon**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Questionnaire-sondage sur l'évaluation des activités d'accueil distribué aux élèves de première année (182 sur 300 ont été remplis). • Rapport point par point des principales étapes des activités d'accueil et de leur soutien logistique (avec commentaires et suggestions), accompagné des résultats du sondage. ***Objectifs*** • Assurer un soutien organisationnel et matériel pour une meilleure réalisation des activités d'accueil dans les départements. • Arrimer ces activités à celles qui sont prévues pour tous les élèves du cégep. • Évaluer les activités d'accueil afin d'améliorer la qualité des interventions futures. • Faire évoluer le dossier de l'intégration des nouveaux élèves dans leur programme respectif.	• Questionnaire remis au début du trimestre • Compilation et premier rapport remis en décembre 1993	ⓥ • Les deux responsables du sondage-enquête • Collaboration avec la direction des études et des services aux étudiants • Participation des départements 🖴 • Impression des questionnaires • Traitement des données $ Non disponible (mis à part un budget de 500 $ accordé aux départements comme soutien aux activités)	• Éventail des activités regroupées selon la satisfaction et la pertinence. Le détail des commentaires est précieux pour une réflexion approfondie sur l'importance et la qualité de l'accueil. Les nouveaux se sentent noyés par les informations. Les étudiants sont perdus... Moins de discours... Un kiosque «à problèmes» très recherché pour des solutions rapides... • Une telle évaluation permet d'identifier les points forts et les points plus faibles dans le déroulement des activités d'accueil. • Un document de réflexion sur l'accueil et l'intégration des nouveaux élèves a été présenté au comité de l'accueil 1993.	**Cégep de Lévis-Lauzon** Direction des affaires étudiantes Jacques Fortin, directeur du service des affaires étudiantes Pierre Mercure et Jean Boulet Téléphone : (418) 833-5110 Télécopieur : (418) 833-7323

ⓥ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Info-réussite **Collège de Limoilou**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Ce programme est basé sur un concept d'information progressive (en trois temps). Il vise à faciliter la réussite des nouveaux élèves par l'intégration d'informations essentielles à leur passage au collège. Nous utilisons une pochette d'information et d'animation. • Ce projet est destiné aux nouveaux élèves de première année de toute provenance. Il se réalise à l'intérieur d'un cours obligatoire dans chacun des programmes dès les deux premières semaines de la session. 1. Lors de tests et du choix de cours — en avril • Premier volet de l'information — sujets abordés avec l'élève : - les différences secondaire-collégial, - la gestion du temps, l'autonomie, - la maquette, le programme, l'horaire, - les difficultés potentielles. 2. Information — première semaine de cours • Rencontres avec le professeur du programme Info-réussite, deuxième volet : - mythes et ingrédients de la réussite au collégial, - outils et services d'aide disponibles, - personnes aptes à aider l'élève dans son cheminement, - activités où l'élève peut s'impliquer.	Du choix de cours en avril à la deuxième semaine de cours de la session d'automne	• Tous les professeurs de chacun des programmes, particulièrement ceux qui interviennent dans un cours obligatoire • Un psychologue • Des aides pédagogiques • Pochette avec fiche contenu, fiche technique, fiche consigne • Vidéo «Le passage secondaire-collégial» produit par le Collège Ahuntsic $ 1000 $	• Évaluation faite auprès des intervenants impliqués et non des élèves. • Bon niveau de satisfaction par rapport au projet. • Pertinence du principe de l'accueil progressif. • La réussite du projet dépend de l'implication et de la concertation entre les intervenants. ***Évaluation*** Moyens utilisés • Sondage et rencontre de groupe	**Collège de Limoilou** Direction des affaires étudiantes Caroline Villeneuve, psychologue Téléphone : (418) 647-6655 Télécopieur : (418) 647-6798

ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Info-réussite **Collège de Limoilou (suite)**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
3. **Suivi de l'information — deuxième semaine de cours** • **Troisième volet : données importantes sur la vie collégiale transmises par les mêmes professeurs du programme Info-réussite** - **politiques du collège, règles et conditions de vie,** - **règlement sur le régime pédagogique,** - **politique d'évaluation des apprentissages.** ***Objectifs*** • **Favoriser une meilleure intégration scolaire et sociale par une information graduelle et spécifique adaptée aux préoccupations de l'élève.** • **Faciliter le passage du secondaire au collégial en fournissant une information adéquate sur les principales différences entre les deux niveaux de formation.** • **Favoriser une prise de conscience des facteurs de réussite au collégial et présenter les services et les ressources d'aide à la réussite.** • **Familiariser les élèves avec les règles et les conditions étudiantes lors de leur séjour au collège.**				**Collège de Limoilou** Direction des affaires étudiantes Caroline Villeneuve, psychologue Téléphone : (418) 647-6655 Télécopieur : (418) 647-6798

ⓗ ressources humaines — ⚙ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Kiosque d'accueil Collège Lionel-Groulx	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Installation, dans le carrefour le plus fréquenté du collège, d'un stand d'information comprenant une enseigne d'identification, une personne-ressource*, une ligne téléphonique, l'agenda, l'horaire des professeurs, la liste des casiers, un lexique de réponses aux questions les plus souvent posées. *Objectifs* • Mettre en contact tous les membres du personnel avec les préoccupations simples des nouveaux étudiants. • Donner rapidement des réponses précises à toutes les questions qu'un élève peut se poser au début de l'année. • Éviter les démarches inutiles pour recevoir le service demandé. • Orienter (physiquement) les élèves. • La présence au stand est assurée par les employés, y compris des cadres, pour une période de deux heures.	Entre 8 h et 16 h, la première semaine de cours du trimestre	ⓐ • Une secrétaire (15 heures) : préparation du matériel et des horaires, suivi de l'organisation • Le personnel concerné : 2 heures de présence ✍ • Ligne téléphonique, liste d'horaires, agenda, plan du collège, index des renseignements, cahier de commentaires $ 100 $ pour la ligne téléphonique	• Tous les services internes du collège ont collaboré. • Chaque personne engagée compile les demandes et fait des commentaires dans un cahier prévu à cet effet, pendant sa période de service. • Commentaires élogieux autant des professeurs que des élèves. • Ce projet simple répond à des besoins simples de façon efficace : il diminue le stress, la tension et la cohue de la rentrée. • Perçu comme une nécessité par l'ensemble du personnel, il est à poursuivre tel quel, dans sa simplicité.	Collège Lionel-Groulx Direction des affaires étudiantes Richard Ouellette, directeur des affaires éducatives, adjoint à la vie étudiante Téléphone : (514) 430-3120 poste 244 Télécopieur : (514) 430-2783

ⓐ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Demi-journée d'intégration **Cégep de Maisonneuve**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Accueil par la direction : directeur général, directeur des études, directeur des affaires étudiantes; visites guidées par les professeurs et les anciens avec une pause-santé pendant laquelle le nouveau se retrouve en compagnie d'étudiants de 2e année de son programme, les professeurs et les élèves qui seront dans ses cours de concentration (groupes stables); rapide présentation des responsables de la coordination départementale des diverses disciplines du programme, échanges aux tables entre professeurs et élèves, suivis d'une visite des lieux. Ateliers : . déroulement d'un trimestre au cégep . «kit» de survie aux études collégiales . le centre des médias . la philosophie «démystifiée» . les activités sportives . les activités socioculturelles . la coopérative étudiante . l'association des étudiants et les organismes étudiants . les activités santé	Une demi-journée à déterminer	ⓗ • 60 professeurs, 60 anciens étudiants, les aides pédagogiques individuels, les psychologues, les conseillers d'orientation, les techniciens de travaux pratiques, le service d'animation • Collaboration: directeur des études, départements, service des affaires étudiantes, service de l'équipement, de l'information, organismes étudiants	• Statistiques de participation : activité rentable pour tous. • Témoignages très positifs des professeurs et des départements. Ce premier contact informel favorise les relations professeurs-élèves et sécurise certains enseignants. • Les nouveaux qui y ont participé se sentent en avance sur les autres étudiants et deviennent des aides pour les autres, dès les premiers jours.	**Cégep de Maisonneuve** Direction des affaires étudiantes Louise Gatien, conseillère à l'apprentissage Téléphone : (514) 254-7131 poste 4174 Télécopieur : (514) 251-9741

ⓗ ressources humaines — ⓜ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Demi-journée d'intégration (suite) Cégep de Maisonneuve	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Objectifs • Favoriser l'adaptation des nouveaux étudiants au cégep : - se familiariser avec les lieux, le personnel enseignant et professionnel, les anciens élèves et ceux de leurs groupes stables; - se familiariser avec la vie collégiale et les conditions pour y réussir.		✍ Information écrite aux anciens et aux professeurs, liste des personnes assignées (leur identification), aménagement physique des lieux (décoration, signalisation) $ 300 $ collation (500 x 0,60 $), impression de documents		**Cégep de Maisonneuve** Direction des affaires étudiantes Louise Gatien, conseillère à l'apprentissage Téléphone : (514) 254-7131 poste 4174 Télécopieur : (514) 251-9741

ⓘ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Transition du secondaire au collégial (intégration) Cégep de la région de l'Amiante	Agenda	Ressources	Commentaires	Coordonnées
Description générale du projet et des activités • Planification des activités : - Envoi de lettres pendant l'été. • Réalisation des activités à l'arrivée des nouveaux : - Accueil des parents. - Accueil par le directeur des études et le directeur des affaires étudiantes lors de l'inscription. - Rencontre des élèves et des professeurs par département. - Activités sportives du personnel et des élèves. - «Soirée cégep» pour tous. - Carte de bienvenue et dépliant des services aux étudiants envoyés aux nouveaux du 2e trimestre. ***Objectifs*** • Amener les élèves à prendre leur place au collège dès le début. • Aider les élèves à connaître rapidement les ressources et les services du collège. • Dépister les élèves éprouvant des difficultés et leur venir en aide.	Avant la fin du 2e trimestre 1re semaine de cours Durée : une demi-journée	ⓗ • Animateur socioculturel • Responsable de l'aide financière • Professeurs, directeur des études, directeur des affaires étudiantes Tente, équipements sportifs, stade, «mini-putt» $ 4000 $	***Évaluation*** Moyen utilisé • Statistiques de participation Nous sommes enchantés de la participation et de la grande satisfaction des étudiants.	**Cégep de la région de l'Amiante** Direction des affaires étudiantes Louis Jolicoeur, directeur des services aux étudiants Michel Sansoucy, responsable du service socioculturel Téléphone : (418) 338-8591 Télécopieur : (418) 338-3498

ⓗ ressources humaines — ⓜ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Rencontre avec les parents **Cégep de Rivière-du-Loup**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Élaboration d'un guide «Info-Parents». • Visite guidée des locaux du collège par des étudiants. • Rencontre avec des personnes-ressources, information sur les services disponibles et rencontre avec les responsables de chacun des départements. ***Objectifs*** • Informer les parents sur les activités du collège afin qu'ils aient une meilleure compréhension de ce que la transition du secondaire au collégial signifie pour leur enfant. • Faire connaître aux parents les personnes-ressources, les services disponibles et les responsables de chacun des départements du collège.		 • Directeurs des services • Responsables des secteurs • Personnel et étudiants pour l'accueil • Guide «Info-Parents» • Rétroprojecteur et acétates $ Environ 600 $	• Un sondage effectué auprès des parents indique que l'activité est évaluée très positivement par tous les participants. • Une piste à retenir : la possibilité d'offrir des ateliers thématiques.	**Cégep de Rivière-du-Loup** Direction des affaires étudiantes Diane Vézina, directrice des services aux étudiants Téléphone : (418) 862-6903 poste 205 Télécopieur : (418) 862-4959

ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Promotion de la vie étudiante **Cégep de Rivière-du-Loup**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Des activités de présence se déroulent dans les divers milieux afin d'atteindre les objectifs poursuivis : - Lettre aux étudiants à la fin de l'année scolaire. - Signalisation dans la ville. - Message de la mairie (radio, télévision). - Accueil et réception des représentants étudiants. - Dîner champêtre. - Spectacle. *Objectifs* • Souhaiter la bienvenue aux étudiants. • Favoriser les échanges entre les milieux d'enseignement, les étudiants et la ville. • Offrir des activités de divertissement à l'ensemble des étudiants.	Au début de l'année collégiale	ⓘ • Trente personnes engagées de tous les milieux Selon l'activité $ 1000 $	• Selon ce que nous en disent les étudiants, l'effet est très bon.	**Cégep de Rivière-du-Loup** Direction des affaires étudiantes Diane Vézina, directrice des services aux étudiants Téléphone : (418) 862-6903 poste 205 Télécopieur : (418) 862-4959

ⓘ ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil à la rentrée scolaire **Cégep de Rivière-du-Loup**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Remise des horaires aux nouveaux étudiants dans chaque programme, lequel est présenté par les professeurs. • Visites guidées. • Dîner collectif «boîte à lunch». • Regroupement des 1500 étudiants pour une présentation thématique de l'année, mot de bienvenue du directeur général, de la directrice des affaires étudiantes et du président de l'association générale des étudiants. • Activités socioculturelles, pendant les 15 premiers jours du trimestre. *Objectifs* • Accueillir l'étudiant au collège et dans son programme. • Favoriser les échanges entre étudiants. • Favoriser les échanges entre étudiants et membres du personnel. • Établir un premier contact entre les professeurs et les étudiants d'un même programme.	La rentrée scolaire, échelonnée sur deux semaines	ⓘ • Comité organisateur : sept personnes • Responsables de la coordination départementale • Quatre étudiants • Différents intervenants ✍ • Chaque responsable de coordination départementale est responsable de l'organisation technique. • Organisation de salle : 1500 personnes • Organisation musicale $ 4000 $	• Chaque année, le comité organisateur fait une évaluation des activités d'accueil, par l'intermédiaire de «focus groups» composés d'étudiants. • Bilan très positif. *Évaluation* Moyen utilisé • Rencontre de groupe	**Cégep de Rivière-du-Loup** Direction des affaires étudiantes Guy Paradis, animateur socioculturel Téléphone : (418) 862-6903 poste 215 Télécopieur : (4178) 862-4959

ⓘ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Activités d'accueil dans les cégeps de la province **Cégep de Saint-Félicien**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Questionnaire portant sur les structures des programmes d'accueil, le programme de la semaine, le financement, les activités d'initiation, les activités «hors cadre horaire», les activités à promouvoir ou à éliminer. • Compilation* et analyse. • Présentation du rapport. *Objectifs* • S'interroger sur l'organisation de l'intégration des étudiants dans le réseau collégial québécois. • Analyser les activités d'accueil organisées dans les 26 cégeps qui ont répondu à l'enquête. • Transmettre ce rapport au directeur des affaires étudiantes du Cégep de Saint-Félicien pour qu'une étude comparative soit faite avec les activités d'accueil de ce collège. * Sept programmes d'activités sont annexés à la compilation.	Compilation et analyse : rapports déposés : 15 janvier 1993 15 février 1993	⚇ • 22 directeurs des affaires étudiantes • Trois conseillères des affaires étudiantes, une animatrice socioculturelle	• La méthode utilisée permet de produire, dans un premier temps, un résumé des réponses et, dans un deuxième temps, le détail de chacune de ces réponses. • Les commentaires de certains cégeps suscitent des interrogations sur la teneur des activités d'initiation, leur financement et la responsabilité du collège. Aucune évaluation globale des programmes d'activités n'est pressentie dans ce rapport. Une consultation ultérieure, orientée sur des objectifs précis, serait à privilégier afin d'améliorer le programme d'intégration des nouveaux étudiants.	**Cégep de Saint-Félicien** Direction des affaires étudiantes Rémi Blouin, directeur des services aux étudiants Marc-André Hubert, professeur de techniques administratives Téléphone : (418) 679-5412 Télécopieur : (418) 679-8357

⚇ ressources humaines — ⚒ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Personnel engagé, accueil réussi **Cégep de Saint-Jérôme**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités Cette intervention prend tout son sens au début du trimestre, à la deuxième semaine. • 18 stands où des jeux questionnaires et des jeux éducatifs invitent à mettre ses connaissances à profit. • Souper communautaire servi par les cadres aux étudiants et au personnel : 640 personnes. • Soirée spectacle avec Claudine Mercier : 800 personnes. • Danse : 675 participants. *Objectifs* • Souligner l'arrivée des étudiants, nouveaux et anciens. • Favoriser la rencontre entre le personnel et les étudiants. • Créer un milieu de vie pour développer le sentiment d'appartenance et favoriser les études.	Les jeux : mercredi après-midi	ⓣ • 117 membres du personnel ont contribué à la réalisation de l'accueil de masse (cadres, professionnels, professeurs, personnel de soutien, service de l'équipement) • 55 étudiants ✍ Panneaux pour monter les stands, matériel nécessaire pour fabriquer les jeux, éclairage et son $ 15 000 $ Sources : le collège, les services des affaires étudiantes, l'association étudiante, autofinancement, commandites	• La moitié de la population étudiante a participé à l'un ou l'autre des événements (1500/3000). • Pour la première fois, l'engagement des membres du personnel, en très grand nombre, a développé un sentiment de fierté et d'appartenance au collège. Les étudiants, au dire des anciens, ont remarqué la présence de tous les membres du personnel et ont apprécié cette marque d'accueil. • Très forte appréciation du personnel, beaucoup de lettres de félicitations : personnel valorisé et reconnu par le collège.	**Cégep de Saint-Jérôme** Direction des affaires étudiantes Pierre Lauzon, directeur Diane Perreault, conseillère à la vie étudiante Téléphone : (514) 436-1580 poste 170 Télécopieur : (514) 436-1756

ⓣ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Activités d'accueil de la rentrée **Cégep de Saint-Laurent**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Dans le cadre de la rentrée scolaire, les activités d'accueil s'adressent à tous mais visent plus particulièrement, et cela dans un contexte chaleureux et convivial, les nouveaux admis. Tout est mis en œuvre pour faciliter une reconnaissance des services variés offerts, tant d'ordre pédagogique, socioculturel que sportif. 1. Semaine précédant la rentrée - À la remise des horaires, distribution d'une «pochette de la rentrée» présentant le programme des activités d'accueil de la semaine suivante et contenant tous les documents d'information relatifs au Service aux étudiants. 2. Semaine de la rentrée - Publicité des activités dans le hall d'entrée. - Stands d'information générale (3) situés à des endroits stratégiques du campus. - Stands d'information sur le soutien à la réussite scolaire : . information sur le service d'orientation et de consultation, . information sur le CREM (Centre de ressources en mathématiques) et sur le Centre ALPHA (Centre d'aide en français écrit).	Du mois de mai (précédant la rentrée) pour le recrutement des personnes-ressources jusqu'à la mi-septembre pour le bilan des activités d'accueil	ⓘ • Trente-deux personnes recrutées (étudiants, professionnels non enseignants, employés de soutien, professeurs et cadres) et encadrées par les professionnels du service d'animation. • Professeurs impliqués dans les rencontres d'accueil par programme 🖉 ⓘ • Matériel promotionnel : t-shirt, pochette d'information, panneaux = 3200 $ • Équipement de son et musiciens = 1150 $ • Décoration = 120 $ • Épluchette de maïs = 1300 $	• Il faut conserver cette façon de faire. Cette excellente activité, bien rodée, se déroule dans un climat joyeux favorisant des échanges autant entre nouveaux et anciens étudiants qu'entre les membres des différents services du collège. *Évaluation* Moyens utilisés • Rencontres de groupe • Entrevues individuelles Il serait souhaitable que dans l'ensemble des activités d'accueil on accorde une plus grande place à l'intégration scolaire du nouvel étudiant. Un comité multipartite doit procéder à la réévaluation des activités existantes dans cette nouvelle perspective.	**Cégep de Saint-Laurent** Direction des affaires étudiantes Geneviève Cartier, conseillère à la vie étudiante Téléphone : (514) 747-6521 Télécopieur : (514) 748-1249

ⓘ ressources humaines — 🖉 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Activités d'accueil de la rentrée Cégep de Saint-Laurent (suite)	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
2. Semaine de la rentrée (suite) - Rencontres d'accueil professeurs/étudiants d'un même programme durant les deux périodes de libération de la semaine. - Épluchette de maïs en plein air au son du jazz-band de l'École de musique. *Objectifs* • Intégrer les nouveaux étudiants tant sur le plan social que sur le plan pédagogique. • Fournir l'information nécessaire pour une appropriation rapide et efficace des lieux et des services. • Favoriser, par le biais d'activités, des rencontres avec l'ensemble du personnel du collège.		**$** Allocation aux différents départements pour leur activité = 2200 $ Coût total : 8640 $		**Cégep de Saint-Laurent** Direction des affaires étudiantes Geneviève Cartier, conseillère à la vie étudiante Téléphone : (514) 747-6521 Télécopieur : (514) 748-1249

① ressources humaines — ♣ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil chaleureux des nouveaux **Cégep de Sept-Îles**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Accueil par la direction du collège. • Présentation des nouveaux. • Présentation des professeurs par eux-mêmes. • Séances d'information le lundi. • Repas par programme : les élèves accompagnés par les professeurs des départements concernés. • Grande activité sous la tente le vendredi : épluchette, hot-dogs et musique. ***Objectifs*** • Accueillir chaleureusement les nouveaux étudiants. • Organiser une programmation d'activités sociales, culturelles et sportives. • Engager tout le personnel du collège : enseignants, professionnels, personnel de soutien et personnel d'encadrement.	La première semaine du trimestre, du lundi au vendredi	ⓘ • 25 personnes dont 12 pour la programmation de la semaine • Une personne externe au cégep (animation de musique disco) Tentes, équipement de cuisine, système de sonorisation **$** 4500 $	***Évaluation*** • Résultat satisfaisant. • L'engagement plus significatif du personnel dans l'organisation de la semaine d'accueil est retenu comme piste de développement. Moyens utilisés • Sondage • Statistiques de participation	**Cégep de Sept-Îles** Direction des affaires étudiantes Hermel St-Amand, directeur des services aux étudiants Téléphone : (418) 962-9848 Télécopieur : (418) 962-2458

ⓘ ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil par le théâtre **Cégep de Victoriaville**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Scénario écrit par des étudiants durant l'été. Les acteurs : tout le personnel des affaires étudiantes et des services pédagogiques en contact direct avec les étudiants. • Répétition : entraide et solidarité entre les membres. • Pièce de théâtre présentée au début du trimestre. *Objectifs* • Présenter et identifier les personnes des services que les nouveaux étudiants côtoieront au cégep. • Accentuer d'abord l'apport personnel des différents services à la collectivité collégiale. • Faciliter l'intégration des nouveaux étudiants.	Pour atteindre son objectif, cette activité doit être planifiée à la fin avril ou au début mai.	ⓘ • Étudiants auteurs de la pièce • Personnel participant • Animateur 🖋 • Auditorium, accessoires • Équipements de son et éclairage $ 1000 $	• Cette activité demande une grande disponibilité de la part du personnel, autant pour les répétitions que pour le suivi donné quotidiennement dans les services présentés par la pièce de théâtre. • Les nouveaux étudiants apprécient grandement cette activité. • Piste à retenir pour une prochaine année : y intégrer d'autres services et d'autres personnes-ressources participant à la vie collégiale.	**Cégep de Victoriaville** Direction des affaires étudiantes Fernand Bergeron, directeur des services aux étudiants Renée Roy, technicienne en loisirs Téléphone : (819) 758-6401 Télécopieur : (819) 758-0333

ⓘ ressources humaines — 🖋 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

3. MESURES PORTANT SUR LA TRANSITION DU SECONDAIRE AU COLLÉGIAL

3.3 Cours d'adaptation aux études collégiales

Accueil et intégration des étudiants à risque **Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Une session de mise à niveau des compétences est imposée aux étudiants dont la cote finale est inférieure à 65%. Elle comporte deux volets, dont le premier est obligatoire. Le second, portant sur l'orientation, est laissé au choix de l'étudiant. - Volet «mise à niveau des compétences» Formation d'un comité de programme : les professeurs des «cours-outils» sont choisis en fonction de leurs compétences et de leur intérêt à participer avec l'équipe aux objectifs du programme. Choix par l'étudiant de deux «cours-outils»* parmi les trois suivants : . Introduction aux principes et techniques de l'apprentissage (360-02-85) . Créativité, motivation et affirmation de soi (953-005-86) . Développement de carrière (953-015-87) Deux heures de temps libre sont prévues à l'horaire de chaque étudiant. Des activités complémentaires seront réalisées par le comité de programme ou les professionnels** affectés à ce programme. * Une consultation aide l'étudiant en lui indiquant ses résultats au «Test de réaction et d'adaptation au collégial». Ces cours sont substitués aux cours complémentaires. ** Un conseiller d'orientation et une aide pédagogique individuelle assurent la consultation individuelle.	Formulé au début de l'année 1993-1994, ce projet se terminera avec son évaluation à la fin de l'année 1995-1996.	⊙ • Enseignants pour les «cours-outils». • Professionnels pour l'aide individuelle en orientation, le choix de cours et l'aide à la réussite. ✍ • «Tests de réaction et d'adaptation au collégial» • Matériel de consultation • Matériel documentaire : - description des programmes, clientèle éventuelle - matériel d'aide à l'apprentissage	Le projet sera évalué en 1996.	**Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue** Direction des études Roland Filiatrault, conseiller en orientation, aide pédagogique individuel Téléphone : (819) 762-0931 poste 1131 Télécopieur : (819) 762-3815

⊙ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Accueil et intégration des étudiants à risque **Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue (suite)**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Activités (suite) - Volet «orientation» Cette session d'accueil favorise une exploration dans un ou deux des programmes d'études. Elle comporte le cours «Développement de carrière» (953-015-87). Une aide particulière est accordée au choix de cours et à la consultation individuelle en orientation. ***Objectifs*** • Favoriser la réussite de la première session d'études collégiales des étudiants à risque en permettant la mise à niveau des compétences relatives au métier d'étudiant : techniques et habitudes de travail scolaire, choix d'orientation et planification de carrière, relations interpersonnelles. • Permettre à l'étudiant indécis de compléter son cheminement d'orientation par des activités relatives à la formulation d'un choix d'orientation et à la planification de sa réalisation et par l'exploration de deux programmes de son choix.				**Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue** Direction des études Roland Filiatrault, conseiller en orientation, aide pédagogique individuel Téléphone : (819) 762-0931 poste 1131 Télécopieur : (819) 762-3815

ⓗ ressources humaines — ⚒ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Exploration et intégration en soins infirmiers **Collège de Bois-de-Boulogne**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Durant l'étude des dossiers par le responsable de l'admission, des étudiants non admis en soins infirmiers (pour plusieurs raisons) sont invités à s'inscrire dans une session d'accueil et d'intégration. - Accueil réservé à ce groupe. - Aménagement du cheminement en SIN sur sept sessions. - Ajout d'un cours de méthodologie des soins infirmiers. - Groupes stables en EPH, MET, groupes semi-stables en BIO. - Suivi et encadrement concerté (coordonnateur, aide pédagogique individuelle, professeurs). - Intervention des professionnels du service de consultation. ***Objectifs*** • Mieux connaître la profession pour valider le choix. • Augmenter les chances de réussite dans le programme de SIN. • Bénéficier d'un encadrement soutenu et des services de consultation.	Ce projet s'échelonne sur toute la session d'automne. Débuté à l'automne 1993, il a été reconduit à l'automne 1994.	ⓗ • Coordonnateur • Professionnels du service de consultation (conseillère d'orientation, psychologue, conseiller en information scolaire et professionnelle) • Professeurs 🖴 Aucune $ Aucune	• Le niveau de satisfaction varie selon les points de vue, à la suite d'une évaluation réalisée par les membres du personnel impliqués. Des améliorations seront apportées pour la session d'automne 1994.	**Collège de Bois-de-Boulogne** Direction des études et des affaires étudiantes Nicole Raymond, coordonnatrice Téléphone : (514) 332-3000 poste 311 Télécopieur : (514) 332-0527

ⓗ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

How to succeed in college **Collège Champlain, campus Saint-Lambert**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • La semaine précédant la session d'automne, un ensemble de techniques d'étude (gestion de temps, notes de cours, préparation aux examens) est offert aux nouveaux étudiants sous forme d'ateliers. ***Objectifs*** • Fournir aux étudiants une vue d'ensemble sur leur vécu collégial. • Permettre aux étudiants de mieux connaître les méthodes d'apprentissage et les services de soutien disponibles. • Mettre en application et développer diverses habiletés à l'étude : comment gérer son temps, comment prendre des notes de cours, comment mémoriser.	Ce projet est réalisé la deuxième semaine d'août.	Trois personnes Envoi à tous les nouveaux étudiants d'une lettre d'invitation accompagnée d'une carte-réponse. $ 150 $	• La réponse est très favorable, positive. • On remarque surtout la participation des étudiants «moyens» et «forts». *Évaluation* Moyen utilisé • Sondage écrit	**Collège Champlain/Saint-Lambert** Direction des affaires étudiantes André E. LeBlanc, directeur adjoint de campus Téléphone : (514) 672-7360 poste 251 Télécopieur : (514) 672-9299

ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Programme d'intégration **Cégep de Chicoutimi**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Programme particulier comprenant deux cours de français, un cours de philosophie, un cours de méthodologie du travail intellectuel et un cours d'appoint en mathématiques, en plus de deux cours complémentaires choisis dans deux blocs prédéterminés. • Approche-programme intégrale. • Rencontres des élèves — en groupe ou individuellement — avec des professeurs titulaires et des professionnels. • Suivi du dossier de chaque élève par les structures de coordination du programme. • Groupes stables et jumelage de tous les professeurs de chaque groupe. ***Objectifs*** • Permettre aux élèves faibles en provenance du secondaire d'aborder les études collégiales avec un maximum de chances d'intégration et de réussite. • Fournir à cette population à risque un encadrement susceptible de favoriser son intégration. • Lui donner des outils relatifs au travail intellectuel.	Trimestre d'automne Évaluation au trimestre d'hiver	Service d'encadrement scolaire et service de consultation 1/2 aide pédagogique individuel et 1/2 conseiller d'orientation Matériel d'aide à l'apprentissage TRAC (test de dépistage) $ Environ 60 000 $	• Les élèves faibles du secondaire ont moins de chances de réussir au collégial. Ils présentent des lacunes importantes sur le plan de la langue maternelle, de la conceptualisation et de l'estime de soi. Il nous est apparu qu'un encadrement très systématique, teinté de compréhension et soutenu par une attitude d'aide, pourrait aider ces élèves à mieux s'intégrer, leur donner les outils nécessaires pour réussir, et les aider à développer une attitude positive vis-à-vis des études collégiales. Le programme était en expérimentation au trimestre d'automne 1993.	**Cégep de Chicoutimi** Direction des affaires étudiantes André Munger, aide pédagogique André Chabot, coordonnateur du programme Diane Fortin, conseillère en orientation Téléphone : (418) 549-9520 Télécopieur : (418) 549-1315

ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Programme d'intégration aux études collégiales (P.I.C.) **Cégep de Sainte-Foy**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Ce programme dure un trimestre. Une session est offerte aux étudiants de première année du collégial considérés comme étant «à risque» à la suite d'un dépistage. Particularités : groupes stables, suivi des étudiants par un tuteur, concertation des intervenants, adhésion volontaire. La session comprend : - Discours narratif ou communication écrite efficace. - Philosophie. - P.C.P. entraînement en salle. - 2 cours du programme régulier de l'étudiant. - 2 cours parmi les suivants : · cheminement vocationnel, · développement de l'expression de la créativité, · techniques d'apprentissage. *Objectif* • Développer des compétences.	Il est offert depuis l'automne 1989.	☺ 2 chercheurs (conseillers d'orientation), dont l'un assume la coordination du programme Professeurs concernés : disciplines obligatoires et cours adaptés au P.I.C. **$** Subventions de différents programmes de recherche de la Direction générale de l'enseignement collégial et du Fonds de développement éducatif du Cégep de Sainte-Foy	• Le projet a fait l'objet d'une évaluation continue et d'ajustements progressifs. • Des rapports de recherche détaillés et des articles de revue sont disponibles. • Les résultats démontrent que les participants au programme améliorent leurs stratégies d'étude, sont plus confiants de réussir et plus sûrs de leur choix d'orientation, tout en réussissant plus de cours.	**Cégep de Sainte-Foy** Direction des études Roland Roy, conseiller d'orientation Téléphone : (418) 659-6600 poste 3730 Télécopieur : (418) 659-4563

☺ ressources humaines — ♣ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Ateliers d'intégration **Cégep de Saint-Laurent**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Ce projet veut permettre aux étudiants admissibles au programme Soins infirmiers (180.1) présentant un risque élevé d'échec en première session (clientèle faible en français, aux préalables non complétés, au choix vocationnel imprécis, aux responsabilités familiales importantes, etc.) de s'inscrire en cheminement scolaire particulier* et de suivre des ateliers d'intégration leur offrant les meilleures chances d'intégration au programme régulier et de réussite scolaire. * Un cheminement particulier est une mesure par laquelle le collège impose à un étudiant une progression spéciale dans son programme en restreignant le nombre de cours auxquels il peut s'inscrire ou en l'invitant à suivre des activités d'apprentissage qui n'y sont pas prévues. ***Activités*** - Ateliers (rencontre des étudiants en groupe) non crédités, non obligatoires mais apparaissant à l'horaire; rencontres animées d'au plus une heure et demie/semaine pendant douze semaines consécutives abordant : . connaissance des facteurs de réussite, . apprentissage d'une méthode intellectuelle de travail, . actualisation des stratégies métacognitives et cognitives de résolution de problèmes, . consolidation de l'orientation.	Le premier groupe a expérimenté le projet au trimestre d'automne 1993 suivi d'une évaluation au trimestre d'hiver 1994. Le deuxième groupe : trimestre d'hiver 1994, évaluation au trimestre d'automne 1994	ⓗ • Psychologue responsable du service d'aide à l'apprentissage • Aide pédagogique individuelle responsable du programme soins infirmiers et du cheminement scolaire particulier • Professeurs rattachés au département de biologie enseignant à cette clientèle • Professeurs en soins infirmiers responsables de la coordination départementale	• Considérant les statistiques d'admission aux statistiques d'admission au programme 180.01 et des commentaires positifs des professeurs ayant cette clientèle, il se dégage : - un niveau de satisfaction élevé des étudiants participants; - 100 % d'assiduité; - des statistiques d'intégration éloquentes : 91 % poursuivent des études collégiales; de ce nombre, 60 % peuvent être admis au 180.01 à la session d'hiver 1994. ***Évaluation*** Moyens utilisés • Sondage écrit • Statistiques de participation	**Cégep de Saint-Laurent** Direction des affaires étudiantes Hélène Boulay, psychologue Téléphone : (514) 747-6521 Télécopieur : (514) 748-1249

ⓗ ressources humaines — ⚙ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Ateliers d'intégration (suite) **Cégep de Saint-Laurent**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
- Rencontre-concertation avec l'aide pédagogique individuelle, professeurs de biologie et de soins infirmiers pour assurer le transfert des acquis. *Objectifs* • Favoriser l'intégration au programme régulier. • Identifier les malaises dans le cheminement d'apprentissage de chaque étudiant et trouver les solutions appropriées. • Outiller les étudiants afin qu'ils réussissent leur session. • Consolider leur choix vocationnel.		✍ • Matériel d'aide à l'apprentissage (photocopies) • Matériel audio-visuel (prise de notes) • Tests mesurant certaines compétences d'un collégien (T.R.A.C.) $ 150 $ environ pour les deux sessions		**Cégep de Saint-Laurent** Direction des affaires étudiantes Hélène Boulay, psychologue Téléphone : (514) 747-6521 Télécopieur : (514) 748-1249

ⓘ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

4. MESURES DE SOUTIEN ET D'ENCADREMENT

4.1 Services d'aide

Centre d'aide en français **Collège Ahuntsic**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Le Centre d'aide en français s'adresse aux étudiants et aux étudiantes qui éprouvent des difficultés et qui veulent améliorer leur français écrit. • Sous la responsabilité pédagogique de professeurs de français, le Centre offre les services suivants : - diagnostic individualisé des difficultés en français, - chaque élève inscrit poursuit une série de sept rencontres hebdomadaires où une monitrice ou un moniteur l'aide à comprendre ses difficultés, lui propose des exercices et révise les exercices faits au cours de la semaine précédente (le monitorat est assuré par une dizaine d'étudiants universitaires), - l'élève, en plus des exercices prescrits par son moniteur, peut effectuer d'autres exercices de français à l'aide des ordinateurs du Centre. ***Objectifs*** • Aider l'étudiant à accroître et à consolider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe pour mieux réussir ses études.	Le Centre est ouvert durant les sessions d'automne et d'hiver.	ⓘ • Professeurs (équivalent d'un professeur) • Monitrices et moniteurs (étudiants universitaires) • Agent de bureau 🖴 • Local dédié • Cubicule de rencontre moniteur-étudiant • Micro-ordinateurs • Dictionnaires, grammaires, PIFEN (parcours individuel en français écrit normatif — outil mis au point au Cégep Édouard-Montpetit) $ Non déterminé	• Forte satisfaction des élèves et grande diversité des programmes de formation d'où proviennent les participants. Un raffinement progressif de la mesure des résultats atteints est observé. ***Évaluation*** Moyens utilisés • Sondages • Statistiques de participation	**Collège Ahuntsic** Direction des études Jean Lortie, coordonnateur des ressources didactiques Téléphone : (514) 389-5921 poste 2240 Télécopieur : (514) 389-4554

ⓘ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Encadrement des étudiants de première session en électronique **Collège Ahuntsic**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Ce projet vise l'augmentation du taux de réussite et de persistance dans le programme d'électronique par la mise en place d'activités méthodologiques, vocationnelles et scolaires pour les élèves de première session : . systématiser une procédure de dépistage et de suivi des élèves dès l'admission, et à la suite d'une première évaluation en classe, . favoriser l'intégration des concepts et des méthodes liés à la résolution de problèmes, . développer des habiletés en méthodologie du travail intellectuel (gestion du temps, étude efficace, etc.), . élargir les concepts relatifs à la perception du technologue en électronique, . développer des outils pédagogiques en vue d'améliorer la formation des élèves (exercices de laboratoire, recueil de fiches techniques). - Présentation aux intervenants des caractéristiques de la clientèle admise à la première session. - Accueil des élèves et présentation des intervenants.	Le projet débute quelques semaines avant la session et se termine avec la fin de la session.	ⓗ • Aide pédagogique individuelle • Conseiller pédagogique • Animateur des ateliers (aide pédagogique individuel) • Professeur responsable du projet • Professeurs intervenants en première session ✍ • Test «Résultats Plus» élaboré par le Cégep de la région de l'Amiante • Traitement des données • Matériel (guide pratique «Apprendre à apprendre» pour les ateliers méthodologiques)	• Une étude comparative* de la performance et de la persistance de deux cohortes d'étudiants n'ayant pas bénéficié du même type d'encadrement décrit une amélioration du taux de réussite et de persistance au programme, le développement d'un esprit d'équipe entre les intervenants. • Une approche multidimensionnelle met en évidence la complémentarité des contributions des intervenants. • Un consensus se dégage sur la pertinence de poursuivre ce projet expérimental d'encadrement. ***Évaluation*** Moyen utilisé • Rencontres de groupe * Étude d'impact — septembre 1993	**Collège Ahuntsic** Direction des études Louise Gagné, aide pédagogique individuelle Téléphone : (514) 389-5921 poste 2239 Télécopieur : (514) 389-4554

ⓗ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Encadrement des étudiants de première session en électronique **Collège Ahuntsic**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Ce projet vise l'augmentation du taux de réussite et de persistance dans le programme d'électronique par la mise en place d'activités méthodologiques, vocationnelles et scolaires pour les élèves de première session : . systématiser une procédure de dépistage et de suivi des élèves dès l'admission, et à la suite d'une première évaluation en classe, . favoriser l'intégration des concepts et des méthodes liés à la résolution de problèmes, . développer des habiletés en méthodologie du travail intellectuel (gestion du temps, étude efficace, etc.), . élargir les concepts relatifs à la perception du technologue en électronique, . développer des outils pédagogiques en vue d'améliorer la formation des élèves (exercices de laboratoire, recueil de fiches techniques). - Présentation aux intervenants des caractéristiques de la clientèle admise à la première session. - Accueil des élèves et présentation des intervenants.	Le projet débute quelques semaines avant la session et se termine avec la fin de la session.	ⓘ • Aide pédagogique individuelle • Conseiller pédagogique • Animateur des ateliers (aide pédagogique individuel) • Professeur responsable du projet • Professeurs intervenants en première session ✍ • Test «Résultats Plus» élaboré par le Cégep de la région de l'Amiante • Traitement des données • Matériel (guide pratique «Apprendre à apprendre» pour les ateliers méthodologiques)	• Une étude comparative* de la performance et de la persistance de deux cohortes d'étudiants n'ayant pas bénéficié du même type d'encadrement décrit une amélioration du taux de réussite et de persistance au programme, le développement d'un esprit d'équipe entre les intervenants. • Une approche multidimensionnelle met en évidence la complémentarité des contributions des intervenants. • Un consensus se dégage sur la pertinence de poursuivre ce projet expérimental d'encadrement. *Évaluation* Moyen utilisé • Rencontres de groupe • Étude d'impact — septembre 1993	**Collège Ahuntsic** Direction des études Louise Gagné, aide pédagogique individuelle Téléphone : (514) 389-5921 poste 2239 Télécopieur : (514) 389-4554

ⓘ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Encadrement des étudiants de première session en électronique (suite) **Collège Ahuntsic**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
- Dépistage des élèves en difficulté à la suite d'une première évaluation dans un cours donné (ex. : le courant continu). - Conception et organisation d'ateliers méthodologiques en relation avec les difficultés identifiées par les intervenants et les élèves. - Rencontres individuelles des étudiants en difficulté après la deuxième évaluation en classe. - Proposition de parrainage par des étudiants de deuxième année. - Activités d'information et de sensibilisation à la carrière de technologue. *Objectifs* • Augmenter le taux de réussite et de persistance dans le programme. • Favoriser la concertation entre les intervenants auprès de la clientèle étudiante de la première session. • Permettre aux élèves une meilleure perception de la carrière de technologue.				**Collège Ahuntsic** Direction des études Louise Gagné, aide pédagogique individuelle Téléphone : (514) 389-5921 poste 2239 Télécopieur : (514) 389-4554

ⓗ ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Centre d'aide à l'apprentissage **Cégep André-Laurendeau**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Un centre d'aide reçoit les élèves éprouvant des difficultés, soit dans l'étude d'une matière ou dans la réalisation des travaux scolaires, afin de leur fournir des méthodes de travail plus efficaces. - Rencontres en groupe avec des élèves identifiés potentiellement à risque : . certains groupes sont réunis pour travailler sur une matière spécifique en plus de recevoir un soutien méthodologique qui leur permet d'améliorer leurs méthodes de travail, . d'autres groupes sont réunis pour parfaire leurs méthodes de travail à partir des travaux qu'ils ont à réaliser ou de l'étude qu'ils ont à faire dans le cadre de leurs cours. - Rencontres individuelles avec des élèves qui se rendent volontairement au centre pour une aide ponctuelle : . certains élèves reçoivent de l'aide d'un tuteur qui tente d'améliorer leur compréhension dans une matière spécifique, . d'autres élèves reçoivent une aide relative aux méthodes de travail afin de corriger les étapes déficientes de leur processus d'apprentissage.		ⓘ • Un professionnel à temps plein • Un demi-ABU 🖴 • Un local aménagé $ Environ 4000 $ pour le tutorat par les pairs	***Évaluation*** À la suite de rencontres de groupe et d'après les statistiques de participation, l'expérience s'avère très positive parce qu'elle est axée sur du concret et du pratique, telles l'étude dirigée ou l'aide.	**Cégep André-Laurendeau** Direction des affaires étudiantes Andrée Savard, professionnelle au centre d'aide à l'apprentissage Téléphone : (514) 364-3320 poste 280 Télécopieur : (514) 364-7130

ⓘ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Centre d'aide à l'apprentissage (suite) Cégep André-Laurendeau	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Objectifs • Évaluer ce que l'élève vient chercher comme service. • Identifier chez l'élève l'étape du processus d'apprentissage faisant défaut. • Développer chez l'élève en difficulté des méthodes plus efficaces de travail. • Créer chez l'élève des modèles d'apprentissage qui lui sont propres. • Assurer une communication entre les professeurs et le centre de façon à intervenir en complémentarité avec ce que l'élève reçoit en classe.				**Cégep André-Laurendeau** Direction des affaires étudiantes Andrée Savard, professionnelle au centre d'aide à l'apprentissage Téléphone : (514) 364-3320 poste 280 Télécopieur :

ⓘ ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Système de suivi personnalisé à l'accueil par programme **Cégep Beauce-Appalaches**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Accueil par groupe-programme : - animation par sous-groupe de 12 élèves sur les thèmes : espoirs, attentes et craintes, - visite du collège (laboratoires, classes, bibliothèque, etc.), - animation par des membres des services des affaires étudiantes et des professeurs, activités d'appropriation et de découverte des services et des ressources humaines offerts par le collège aux élèves. • Encadrement par des tuteurs-hôtes : - constitution de groupes de 30 nouveaux élèves à qui l'on adjoint des professeurs qu'ils auront au premier trimestre et qui assurent, à leur demande, un suivi en exerçant auprès d'eux des fonctions d'information, d'agent de liaison, de soutien, de *grande oreille*, etc.	Une demi-journée par groupe-programme Tout au long du trimestre	ⓘ • Un aide pédagogique individuel • Quinze étudiants • Quatre animateurs • Une personne du secteur de l'organisation scolaire • Vingt professeurs-tuteurs • Un conseiller pédagogique 🖴 • Audiovisuel : magnétophone, téléviseur, microphone • locaux : gymnase, grande salle et classe $ 3000 $	• Bien apprécié par la grande majorité des participants en 1992, l'accueil par programme se poursuit en 1993. • La journée d'accueil par programme requiert la participation de nombreux professeurs comme animateurs de petits groupes. • Le plan d'action 1993, approuvé par le comité de gestion, est déjà mis en application afin d'assurer le suivi personnalisé. • À la suite d'une recherche méticuleuse de l'équipe de Mme Lucette Dutil sur l'initiative d'accueil par programme, une vingtaine de recommandations ont été annexées au plan d'action. • De plus, un atelier sur les facteurs d'intégration, de persévérance et de réussite a été proposé au colloque annuel de l'Association québécoise de pédagogie collégiale le 4 juin 1993. Les participants ont été invités à échanger sur la pertinence du projet d'accueil par programme du Cégep Beauce-Appalaches.	**Cégep Beauce-Appalaches** Direction des affaires étudiantes Jean Guay, adjoint à la direction des études Téléphone : (418) 228-8896 poste 285 Télécopieur : (418) 228-0562

ⓘ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Système de suivi personnalisé à l'accueil par programme (suite) **Cégep Beauce-Appalaches**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Objectifs • Fournir aux élèves qui arrivent du secondaire un accueil et un soutien personnalisés pour l'intégration au cégep. • Recueillir et traiter des informations sur la nature des besoins et des préoccupations de ces élèves. • Diminuer le choc de la rentrée en facilitant l'éclosion rapide de liens d'appartenance. • Dépister les élèves dont le profil scolaire et la motivation laissent pressentir un échec éventuel, afin de leur fournir l'aide appropriée. • Évaluer l'effet du projet d'accueil sur le taux d'abandon et d'échec au premier trimestre. • Dédramatiser et normaliser «le recours à l'aide», que tout élève à risque fuit, de peur d'être étiqueté ainsi.			*Évaluation* Moyen utilisé • Rencontre de groupe - satisfaction générale des participants - accueil par secteur technique et général - prêter attention à l'annonce des changements de dernière minute - laisser à chaque groupe-programme le choix de l'horaire des rencontres	

Orientation et encadrement scolaire **Cégep de Granby Haute-Yamaska**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Ce projet s'adresse aux nouveaux étudiants de première session. Un de ses volets s'ouvre sur le dépistage en début d'année. Le second, tout au long du premier trimestre, éclaire l'orientation choisie par l'étudiant et assure celui-ci d'un suivi personnalisé afin de l'aider dans ses choix vocationnels. 1. Dépistage - réserve d'une période à la grille-horaire pour l'encadrement scolaire — juin, - information écrite destinée aux professeurs afin de préciser la journée de rencontre par groupe-classe — août, - rencontre de tous les élèves de première session afin d'établir un contact et augmenter la visibilité des services d'orientation et de l'aide pédagogique individuelle — septembre, - sondage maison pour vérifier les préoccupations des étudiants quant à leur orientation scolaire — septembre, - rencontre en classe sur une base volontaire — première en septembre, - compilation du sondage maison — octobre, - correction de certaines situations découlant des commentaires et des critiques des étudiants.	À partir de juin pour se terminer en octobre	① • Le personnel du service de l'organisation scolaire • Un bon nombre de professeurs • Les conseillers de l'aide pédagogique individuelle • Les conseillers en formation scolaire • Le service de secrétariat • Le personnel de soutien	• À la rentrée, en août, les aides pédagogiques individuelles affairées à diverses tâches (modifications de choix de cours, annulation de cours, counselling à la réussite) n'ont pu être présentes pour rencontrer les élèves dès la première semaine de cours. • 185 étudiants ont participé aux rencontres de groupes. • Nous souhaitons ardemment renouveler l'activité «dépistage» car elle a eu des effets profitables pour la majorité de la population étudiante. • En ce qui regarde le volet «orientation», il faut multiplier les activités concernant l'information scolaire et l'orientation.	**Cégep de Granby Haute-Yamaska** Direction des affaires étudiantes Dominique Paillé, adjointe au directeur des affaires étudiantes Téléphone : (514) 372-6614 Télécopieur : (514) 372-6614

① ressources humaines — ♣ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Orientation et encadrement scolaire (suite) **Cégep de Granby Haute-Yamaska**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
2. Orientation - conception du guide de l'animateur pour animer un groupe d'orientation — septembre, - animation d'un groupe de 12 étudiants sur le thème «Mon choix d'orientation» — cinq semaines, durée : 15 heures, - rencontres individuelles en orientation avec 60 élèves — tout le trimestre, - semaine d'orientation — novembre, - publication d'informations ponctuelles dans le Journal étudiant, - rencontres individuelles en information scolaire et professionnelle — 3 demi-journées/semaine pendant tout le trimestre. ***Objectifs*** • Démystifier le choc de la rentrée, les inquiétudes face aux choix de programmes d'études. • Fournir l'information nécessaire pour faire un choix de cours éclairé. • Assurer un soutien personnalisé et aider l'étudiant à préciser son choix vocationnel. • Explorer les aspirations professionnelles de l'étudiant et sa vision de l'avenir. • Élargir l'éventail des professions. • Vérifier le réalisme des choix de l'étudiant et explorer avec lui d'autres avenues. • Faciliter l'éclosion des liens d'appartenance.	Tout au long de la session d'automne	✍ • Photocopies • Matériel informatique : logiciel «Repères» • Documentation du centre d'information scolaire • Matériel audiovisuel : moniteur, magnétoscope, etc. • Cueillette des informations de sondage	• Le service d'orientation ayant été très fréquenté (une liste d'attente d'un mois environ), d'autres activités ont été mises en place pour répondre adéquatement aux nombreux besoins des élèves. • Le Centre en information scolaire et professionnelle connaît la même fréquentation tant par les nouveaux que par les anciens et les adultes. • Il serait souhaitable de rencontrer les élèves par groupe-programme pour répondre à des besoins plus spécifiques. • Important aussi de rencontrer les professeurs pour les informer des activités d'orientation et des difficultés rencontrées par nos élèves.	

ⓘ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Étudiants admis avec réserve **Cégep de Rivière-du-Loup**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Élaboration d'un contrat au moment de l'admission des élèves après avoir clarifié nos objectifs et nos attentes. • Rencontre individuelle avant le début du trimestre. ***Objectifs*** • Aider les étudiants qui arrivent avec un dossier faible d'un autre collège. • Leur fournir l'information nécessaire pour faire leur choix de cours. • Leur offrir un soutien et du suivi au cours du trimestre.	Début et tout au long du trimestre	ⓗ • Le responsable de l'admission et l'aide pédagogique individuel • Le service de secrétariat et la collaboration du Service régional d'admission au collégial de Québec	• Statistiques de réussite : résultats très positifs. • Il faut améliorer le suivi en cours de trimestre à la suite d'une admission conditionnelle. • Intervention à poursuivre.	**Cégep de Rivière-du-Loup** Direction des affaires étudiantes Pierre Boucher, aide pédagogique individuel Téléphone : (418) 862-6903 poste 324 Télécopieur : (418) 862-4959

ⓗ ressources humaines — ♣ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Soutien aux conseils de concentration **Cégep de Rivière-du-Loup**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Soutien aux élections, à la structuration du conseil. • Accès et compréhension des procédures et des formulaires. • Réunions interconcentrations. • Collecte de fonds : calendrier, opérations. ***Objectifs*** • Soutenir et encadrer le fonctionnement des conseils de concentration ou programme. • Aider les conseils à se structurer et les soutenir dans leurs démarches. • Les engager dans la vie étudiante et sous différents aspects.	À déterminer avec les divers conseils	Technicienne en loisirs Guides et formulaires **$** 3800 $		**Cégep de Rivière-du-Loup** Direction des affaires étudiantes Denise Breton, technicienne en loisirs Téléphone : (418) 862-6903 poste 300 Télécopieur : (418) 862-8248

ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Centres de ressources éclairs **Cégep de Saint-Hyacinthe**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Centres d'aide en mathématiques, en physique, en chimie, en français, en informatique. ***Objectifs*** • Offrir aux étudiants des ressources (professeurs) auxquelles ils peuvent avoir accès rapidement dans leurs activités d'apprentissage. • Toucher les étudiants au rendement faible ou moyen. • Permettre aux étudiants forts de les fréquenter afin de ne pas en faire des «centres pour handicapés» (appellation de certains).	Durant le trimestre, fréquence déterminée par les horaires	Disponibilité partagée par les professeurs des départements concernés selon leur horaire et celui des centres d'apprentissage À la discrétion des professeurs et de leur méthodologie **$** Aucune	• Ces centres sont très fréquentés. • L'évaluation sur le plan du rendement ou de la réussite scolaire n'est pas analysée.	**Cégep de Saint-Hyacinthe** Direction des études Nicole Pion et Michel Milette, adjoints au directeur des études Téléphone : (514) 773-6800 Télécopieur : (514) 773-9971

ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Dépistage et intervention auprès des étudiants à risque **Cégep de Saint-Laurent**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Ce projet vise dans un premier temps à dépister le plus rapidement possible les étudiants nouvellement inscrits éprouvant des difficultés scolaires. Ce premier volet permet d'identifier les malaises dans le cheminement d'apprentissage de l'étudiant et de connaître la ressource appropriée aux besoins. • Le second volet offre aux étudiants inscrits au programme sciences humaines ou «sous condition» un outil et des ressources les aidant non seulement à identifier les malaises dans leur cheminement mais à connaître les principales sources de ces malaises. Premier volet 1. Inventaire des étudiants nouvellement inscrits en difficulté. 2. Envoi d'une lettre d'invitation à s'inscrire à l'activité LG3. Cette lettre, expliquant le motif de l'invitation et du contenu de l'activité, est jointe à leur bulletin de mi-session. 3. Passation collective du LG3 sous forme d'atelier (questionnaire, explication, échange, information et sondage).	Le premier volet a débuté à la mi-session automne 1993 pour se terminer à la fin de cette même session. Le volet concernant les étudiants sous condition s'est déroulé du début à la fin de la session hiver 1994.	⊙ • Psychologues rattachés au service d'aide à l'apprentissage • Aides pédagogiques individuelles • Technicienne en informatique 🖴 • Liste informatique des étudiants (matricule débutant par 93) ayant plus de la moitié de leurs cours, à leur bulletin de mi-session, en situation précaire • Questionnaire LG3	• Satisfaction élevée des étudiants ayant participé à l'activité LG3 des deux volets. • Faible taux d'inscription (15 % environ) de la première clientèle : la lettre d'invitation n'est pas efficace. • L'appel téléphonique a permis un meilleur taux d'inscription à l'activité du deuxième volet (42 % environ). Même si l'étudiant ne participe pas à l'atelier, le contact téléphonique permet de connaître sa situation, les mesures qu'il a prises pour améliorer son rendement scolaire, et permet de promouvoir les ressources du milieu. ***Évaluation*** Moyens utilisés • Sondage écrit et téléphonique • Statistiques de participation	**Cégep de Saint-Laurent** Direction des affaires étudiantes Hélène Boulay, psychologue Téléphone : (514) 747-6521 Télécopieur : (514) 748-1249

⊙ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Dépistage et intervention auprès des étudiants à risque (suite) **Cégep de Saint-Laurent**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Activités (suite) Deuxième volet 1. Inventaire des étudiants sous condition inscrits au programme en sciences humaines. 2. Appel téléphonique des étudiants sous condition les invitant à l'activité et à une cueillette d'information. 3. Passation collective du LG3 sous forme d'atelier. ***Objectifs*** • Identifier les étudiants à risque et sous condition nouvellement inscrits au cégep. • Permettre à ces étudiants d'identifier les malaises dans leur cheminement d'apprentissage. • Faire connaître les ressources du milieu en soutien à la réussite scolaire, fournir à cette clientèle à risque un moyen susceptible de la soutenir dans son cheminement d'apprentissage.		⚒ • Matériel d'information, d'évaluation (inventaire des ressources «soutien à la réussite du cégep», sondage) **$** Environ 4,00 $ par étudiant.		

Mesure préventive favorisant la réussite scolaire des étudiants d'origine haïtienne **Cégep de Saint-Laurent**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaire*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Le projet recueille auprès des étudiants d'origine haïtienne toutes les informations susceptibles d'identifier des difficultés d'apprentissage particulières à leur culture. • De plus, il vise à déterminer les interventions souhaitées et souhaitables par rapport aux besoins d'aide à l'apprentissage et de soutien à la réussite scolaire identifiés. • Les activités de ce projet réparties en trois temps favoriseront une meilleure communication interculturelle et le développement des compétences liées à la réussite scolaire. - Première partie . Rencontre avec les membres du regroupement haïtien afin de valider le projet. . Kiosque d'information et inscription à l'activité. . Rencontre-échange de groupe. - Deuxième partie (à venir) . Recensement des étudiants d'origine haïtienne. . Détermination du profil d'apprentissage de chaque étudiant et prescription pédagogique appropriée.	La première partie du projet a pris forme à la session automne 1993 pour se terminer à la session automne 1994.	☺ • Psychologue responsable du service d'aide à l'apprentissage • Conseillère pédagogique en interculturel ✍ • Matériel d'information, de support • Service alimentaire (jus et sandwichs aux participants) • Tests pour la détermination du style d'apprentissage **$** 140 $ pour la première partie.	= Taux de participation à la première partie intéressant. • Les étudiants en difficulté ont participé à cette activité, l'ont appréciée et reconnue aidante. Les participants souhaitent un suivi. • La deuxième partie est à suivre. • Une troisième partie «Accueil» est envisagée pour la prochaine année. ***Évaluation*** Moyens utilisés • Sondage écrit • Statistiques de participation	**Cégep de Saint-Laurent** Direction des affaires étudiantes Hélène Boulay, psychologue Téléphone : (514) 747-6521 Télécopieur : (514) 748-1249

☺ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Mesure préventive favorisant la réussite scolaire des étudiants d'origine haïtienne (suite) **Cégep de Saint-Laurent**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Activités (suite) - Troisième partie (à envisager) . Parrainage des nouveaux étudiants d'origine haïtienne en première session (visite du collège, information, support). ***Objectifs*** • Connaître les besoins réels de soutien à la réussite scolaire de la clientèle étudiante haïtienne. • Favoriser l'intégration et la réussite scolaire de cette clientèle.				**Cégep de Saint-Laurent** Direction des affaires étudiantes Hélène Boulay, psychologue Téléphone : (514) 747-6521 Télécopieur : (514) 748-1249

Encadrement individuel des étudiants en difficulté d'apprentissage **Cégep de Saint-Laurent**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • À la première session, des étudiants en situation d'échec envoyés par les aides pédagogiques sont rencontrés par des psychologues assurant le suivi individuel. Après l'identification des causes des échecs scolaires de l'étudiant, un plan d'intervention approprié aux besoins de l'étudiant est mis en place et actualisé par diverses activités. - Rencontres individuelles (un maximum de 4). - Passation de tests : TRAC ou LG3. - Exercices permettant de développer les habiletés cognitives et métacognitives : apprendre à observer de façon systématique les données, apprendre à poser des hypothèses, les tester, etc. - Exercices permettant l'acquisition d'une méthode intellectuelle de travail : gestion de l'horaire, prise de notes efficace, etc. - Exercices permettant le transfert des habiletés apprises : utilisation des plans de cours, des devoirs de l'étudiant.	De la session automne 1993 à la fin de la session hiver 1994	ⓘ • Psychologues assurant le suivi individuel en aide à l'apprentissage • Aide pédagogique individuelle assurant le dépistage des étudiants en difficulté ✍ • Tests T.R.A.C. et LG3 • Matériel d'aide à l'apprentissage (documents d'information, exercices) • Matériel audiovisuel **$** Environ 5,00 $ par étudiant	• Selon ce qu'en disent les étudiants, les effets sont bénéfiques. • L'évaluation quant à la diminution du nombre d'échecs est à venir. • Le projet sera évalué en comparant le rendement scolaire de l'étudiant, avant et après le plan d'intervention.	**Cégep de Saint-Laurent** Direction des affaires étudiantes Hélène Boulay, psychologue Téléphone : (514) 747-6521 Télécopieur : (514) 748-1249

ⓘ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Encadrement individuel des étudiants en difficulté d'apprentissage (suite) **Cégep de Saint-Laurent**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Objectifs • Identifier les malaises dans le cheminement d'apprentissage de l'étudiant en situation d'échecs scolaires multiples. • Déterminer les besoins particuliers de l'étudiant et proposer un plan d'action à court terme. • Favoriser l'intégration et le transfert des stratégies d'apprentissage appropriées aux besoins de l'étudiant en difficulté.				**Cégep de Saint-Laurent** Direction des affaires étudiantes Hélène Boulay, psychologue Téléphone : (514) 747-6521 Télécopieur : (514) 748-1249

ⓘ ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

4. MESURES DE SOUTIEN ET D'ENCADREMENT

4.2 Activités parascolaires, sportives, sociales, culturelles

Animation dans les résidences Cégep de Chicoutimi	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Réunion générale au début de l'année (accueil). • Souper communautaire avec animation. • Organisation d'activités sportives et de tournois. • Rencontre sociale («5 à 7»). • Soirée vidéo. • Rédaction du journal «Le Résident». ***Objectifs*** • Améliorer le régime et la qualité de vie des résidences. • Développer un sentiment d'appartenance chez les étudiants qui vivent dans les résidences. • Leur fournir l'occasion de s'engager, de participer, de s'épanouir.	Calendrier à déterminer selon les activités et leur fréquence	⚇ • Services des affaires étudiantes • Le responsable des résidences • Les membres du conseil des résidences • Deux animateurs étudiants et des bénévoles des résidences • Le centre d'activités physiques • Le service de reprographie • Externe au collège : service des commandites 🖴 • Équipements sportifs • Jeux de société, salles de jeux, tableaux d'affichage $ Contribution annuelle : 15 $ par étudiant des résidences (3000 $) Budget d'opération de service (500 $) Contribution de l'étudiant, garantie de sa participation à une activité (ex. : 1 $ pour le souper) Compensation sur le loyer pour les étudiants des résidences responsables de l'animation	• Les sondages ont révélé un taux de satisfaction élevé. • De façon générale, forte participation aux activités. • Nouvelle dynamique dans le milieu favorisant les échanges et contribuant à l'amélioration du climat : enthousiasme, fierté. • Pistes à développer : une visite guidée de la ville au début de l'année et l'utilisation d'une radio communautaire propre aux résidences.	**Cégep de Chicoutimi** Direction des affaires étudiantes Line Corneau, directrice des services aux étudiants André Morin, régisseur des résidences Téléphone : (418) 549-9520 poste 210 Télécopieur : (418) 549-1315

⚇ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Ateliers et sports **Cégep de Rivière-du-Loup**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Organisation de ligues sportives : hockey, basket, badminton, conditionnement, hockey intra-muros, défi collégial. • Ateliers : initiation à l'informatique, «entrepreneurship», guitare, photographie, techniques de détente (yoga, massage). • Cégeps en spectacle. ***Objectifs*** • Initier les étudiants à divers champs d'expression. • Développer ou parfaire des connaissances. • Rendre accessibles des approches différentes de la santé. • Répondre à certains intérêts des étudiants.	Selon le calendrier fixé pour chacune des activités	ⓗ Proportionnelles à la demande, au nombre d'activités choisies **$** 4000 $	• Résultats positifs. ***Évaluation*** Moyens utilisés • Sondage • Rencontre de groupe	**Cégep de Rivière-du-Loup** Direction des affaires étudiantes Denise Breton, technicienne en loisirs Gaétan St-Pierre, conseiller à la vie étudiante Téléphone : (418) 862-6903 Télécopieur : (418) 862-8248

ⓗ ressources humaines — ⚙ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

4. MESURES DE SOUTIEN ET D'ENCADREMENT

4.3 Entraide par les pairs

Entraide étudiante **Collège Ahuntsic**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Il s'agit d'un jumelage entre des petits groupes de nouveaux étudiants et un entraidant ou une entraidante de deuxième année. Pendant les sept premières semaines de cours, à la session d'automne, l'entraidant organise un ou deux dîners avec son petit groupe et «prend des nouvelles» de tout le monde au moins une fois la semaine. • Les entraidants sont recrutés en avril-mai de la session précédant la session d'automne. Ils participent à une demi-journée de formation avant le début de la session d'automne. - Première semaine de la session d'automne . Rencontre de jumelage nouveaux étudiants/entraidants en classe. . Activité de prise de contact, échange d'horaires et prévision d'un dîner de groupe (un entraidant/sept à dix participants). - Deuxième à la septième semaine . Une ou deux activités de rencontre (dîner ou autre) et contacts réguliers pour «prendre des nouvelles»; . Deux rencontres d'encadrement pour les entraidants seulement. ***Objectifs*** • Favoriser la persistance scolaire en facilitant le développement de réseaux relationnels entre les étudiants de première session et les entraidants de deuxième année.	Selon les étapes du projet, débute en avril avec le recrutement et se termine en octobre après les sept semaines d'accompagnement	⚇ • Un coordonnateur du projet : 6 jours / professionnel non enseignant • Un professeur du programme : 3 jours / enseignant 🖴 • Lunch pour les entraidants lors de la demi-journée de formation • Goûter pour les entraidants lors de la réunion d'évaluation **$** 200 $ (en plus du temps du personnel)	• Vu le nombre réduit des entraidants (9), le projet n'a pu être réalisé que dans deux des cinq groupes Sciences humaines (profil sans mathématiques). • Le projet est efficace pour aider les nouveaux à créer plus rapidement des contacts et à se sentir chez eux. Un peu long, il pourrait ne s'étendre que sur les trois premières semaines. • 85 % des répondants au sondage d'évaluation ont estimé que le projet avait eu un impact positif. Les entraidants ont fait des acquisitions importantes sur le plan de la capacité d'écoute et du sentiment d'appartenance. Le tiers des répondants nouveaux se disent prêts à être «entraidants» l'an prochain. • À suivre et à poursuivre. ***Évaluation*** Moyen utilisé • Sondage écrit	**Collège Ahuntsic** Direction des affaires étudiantes Louise Fréchette, conseillère d'orientation Téléphone : (514) 389-5921 poste 2660 Télécopieur : (514) 389-4554

⚇ ressources humaines — 🖴 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Tandem en français **Collège de Bois-de-Boulogne**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Afin d'aider les étudiants éprouvant des difficultés en français, un jumelage d'étudiants «forts» et d'étudiants «faibles» prend forme. Le tandem se compose d'un étudiant fort inscrit au cours PED 001-Relation d'aide en français écrit associé à trois étudiants faibles. - Rencontre à chaque semaine entre les étudiants aidants et les étudiants aidés. - Travail avec des outils de diagnostic, exploitation du matériel du secteur de l'aide en langue française (SALF). - Le professeur de PED 001 assure l'encadrement et dirige l'activité. - Une collaboration s'établit entre ce professeur et ceux des cours de français, particulièrement ceux de mise à niveau. ***Objectifs*** • Améliorer la qualité du français écrit. • Développer la relation d'aide par les pairs.	Le «tandem en français» a débuté en 1990 et se poursuit cinq ans plus tard.	ⓣ • Étudiants inscrits au PED 001 • Professeurs de français ✍ Matériel habituel du SALF $ Aucune	• Les objectifs atteints démontrent un excellent niveau de satisfaction tant chez les aidés que de la part des aidants. ***Évaluation*** Moyens utilisés • Membres du personnel • Auto-évaluation des étudiants de PED 001	**Collège de Bois-de-Boulogne** Direction des affaires étudiantes Pierre Imbeau, coordonnateur du projet Téléphone : (514) 332-3000 Télécopieur : (514) 332-0527

ⓣ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Appels téléphoniques aux nouveaux étudiants **Collège John Abbott**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Parmi les nombreuses mesures d'accueil et d'intégration du collège, celle-ci se distingue plus particulièrement par son originalité. Durant les cinquième et sixième semaines de la première session, tous les nouveaux étudiants inscrits au cégep sont contactés par téléphone. En étroite collaboration avec l'Association étudiante, une équipe d'étudiants de deuxième et de troisième année est sélectionnée et reçoit un entraînement approprié par des personnes-ressources. • Le but de chaque appel téléphonique (fait en soirée) est d'établir un contact avec l'étudiant, de s'informer de son intégration après un mois, de s'enquérir de son besoin d'aide et de le diriger, si nécessaire, vers des personnes-ressources du collège (conseiller en orientation, aide pédagogique individuelle, centre d'apprentissage, etc.). De plus, les nouveaux sont sensibilisés à l'existence de l'Association étudiante et aux activités étudiantes.	L'opération téléphonique dure toute la cinquième semaine de la session d'automne.	ⓗ • Un animateur • Un conseiller • Un professeur • Vingt-cinq bénévoles de l'Association étudiante 🖉 • Utilisation d'une banque de téléphones • Un scénario comme guide pour la conversation téléphonique • Pizza et coca-cola pour tous les participants **$** 500 $	• Ces appels téléphoniques contribuent à stimuler un sentiment d'appartenance à la communauté collégiale. Les nouveaux étudiants sont toujours agréablement surpris par ce contact amical inattendu; les conversations dépassent très souvent le temps prévu. Ce premier contact devient un lien, et une entraide se développe durant la session. • Ce projet crée des effets multiplicateurs positifs. • L'expérience devient un moyen de valorisation et de travail d'équipe pour l'Association étudiante, tout en créant un sens des responsabilités envers les étudiants, en particulier les nouveaux.	**Collège John Abbott** Direction des affaires étudiantes Léonce J. Boudreau, directeur des services aux étudiants Téléphone : (514) 457-6610 Télécopieur : (514) 457-4730

ⓗ ressources humaines — 🖉 ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Appels téléphoniques aux nouveaux étudiants (suite) **Collège John Abbott**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Objectifs • Établir un contact et un lien entre les nouveaux étudiants et le collège par l'entremise des étudiants de deuxième et de troisième année. • Être à l'écoute pour mieux identifier les nouveaux étudiants qui sont en difficulté et les diriger, si nécessaire, vers les services du collège. • Sensibiliser les nouveaux étudiants à l'existence et au rôle de l'Association étudiante et des activités étudiantes.			• Les éléments de base : un animateur crédible, enthousiaste, un peu «flyé» pour travailler avec les étudiants, une bonne relation et une grande coopération entre le collège et l'Association étudiante. • Le projet n'a pas été formellement évalué mais le feed-back est très positif.	**Collège John Abbott** Direction des affaires étudiantes Léonce J. Boudreau, directeur des services aux étudiants Téléphone : (514) 457-6610 Télécopieur : (514) 457-4730

① ressources humaines — ⚒ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Entraide **Cégep de La Pocatière**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Un groupe d'entraide est formé d'un représentant ou plus par concentration. Chaque concentration est invitée à se former une cellule d'entraide. • Les membres des groupes d'entraide sont comme des antennes, des radars dans le milieu : ils sont attentifs au vécu et répondent aux besoins perçus soit au niveau individuel soit au niveau collectif. • Le groupe se réunit régulièrement pour se donner une formation continue, formuler des projets dans le milieu, se partager les responsabilités, vivre une expérience d'entraide mutuelle. • Journée sur «Gérer son stress pour mieux réussir ses examens». • Publication sur des thèmes pertinents : capsules de réflexion dans le bulletin d'information quotidienne. • Accueil de personnes-ressources sur différents thèmes. • Information et accueil. ***Objectifs*** • Favoriser la réussite scolaire en créant la meilleure qualité de vie et le meilleur environnement éducatif. • Éveiller l'ensemble des élèves à leur capacité d'être aidant. • Offrir un service de référence et d'information en plus d'activités de sensibilisation.	Ce projet s'échelonne sur toute l'année scolaire.	Un accompagnateur assiste le groupe; il est impliqué dans le plan institutionnel d'intervention en matière d'aide psychosociale auprès des élèves. • Un local • Matériel d'information et session d'information • Autre matériel nécessaire selon les projets mis sur pied **$** 500 $	• Le projet n'a pas encore tout l'impact souhaité dans le milieu. Cette année, les membres ont le goût de s'impliquer davantage. ***Évaluation*** Moyen utilisé • Rencontre de groupe	**Cégep de La Pocatière** Direction des affaires étudiantes Réjean Malenfant, animateur de pastorale et de vie étudiante Téléphone : (418) 856-1525 Télécopieur : (418) 856-4589

ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Entraide par les pairs Cégep de Rivière-du-Loup	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Centre d'entraide. • Centre d'aide en mathématiques. • Groupe de pairs. • Semaines thématiques. ***Objectifs*** • Sensibiliser les différents intervenants étudiants à l'aide entre étudiants. • Soutenir les groupes d'aides. • Soutenir les activités mises de l'avant.		ⓘ • Quatre personnes et plus selon les périodes • Personnel collaborateur pour former les aides **$** 5000 $		**Cégep de Rivière-du-Loup** Direction des études et direction des affaires étudiantes Gaëtan St-Pierre, aide par les pairs Réginald Marquis, centre d'aide en français Gaëtane Marquis, centre d'aide en mathématiques Téléphone : (418) 862-6903 Télécopieur : (418) 862-8248

ⓘ ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Le Tandem **Cégep de Sainte-Foy**	***Agenda***	***Ressources***	***Commentaires***	***Coordonnées***
Description générale du projet et des activités • Le Tandem offre un service de tutorat par les pairs aux élèves ayant besoin d'un soutien individualisé pour réussir leurs études. Ce service s'adresse à tous ceux qui veulent perfectionner leur français, de même qu'à ceux qui souhaitent améliorer leur rendement scolaire dans les cours suivants : Chimie 101, Mathématiques 103, Physique 101, Comptabilité 1, Initiation à la comptabilité et Programmation 1. • Les tuteurs sont choisis pour leur compétence et leur désir d'aider les autres à surmonter leurs difficultés. Ils reçoivent une formation à l'intérieur d'un cours de relation d'aide qui les prépare à travailler au Centre. • Le tutorat se fait généralement sous la forme de deux rencontres d'une heure par semaine durant toute la session. ***Objectifs*** • Améliorer son rendement scolaire. • Améliorer ses attitudes vis-à-vis de soi et de la matière. • Donner aux tuteurs l'occasion de se perfectionner et de se rendre utiles.	Le tandem a débuté à la session d'hiver 1989. Aucune interruption du projet n'est prévue.	ⓘ • Les étudiants-tuteurs • Les personnes-ressources assurant la formation des tuteurs ✍ Ressources didactiques accessibles à tous les élèves (documents écrits, didacticiels) **$** 35000 $ plus 0,80 de libération à même l'enveloppe des tâches d'encadrement du cégep	• Le Tandem répond à un besoin réel. Chaque année, le nombre d'élèves aidés et le nombre d'heures de tutorat augmentent. • La satisfaction générale vis-à-vis du service demeure très élevée. • Un troisième rapport annuel exhaustif du centre d'aide à l'apprentissage consacre sa première partie aux aidés, sa deuxième, aux tuteurs. Il mérite une lecture attentive fort éloquente sur le projet. Référence : *Tandem, Centre d'aide à l'apprentissage*, Rapport annuel 1991-1992, Jocelyne Désy, Décembre 1992. ***Évaluation*** Moyen utilisé • Statistiques de participation	**Cégep de Sainte-Foy** Direction des études Jocelyne Désy, responsable du Tandem Téléphone : (418) 659-660 poste 3786 Télécopieur : (418) 659-4563

ⓘ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Soutien personnalisé par un pair Cégep du Vieux Montréal	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Inscription et engagement des volontaires «parrains» identifiés par un macaron «Besoin d'aide?». • Jumelage, à la rentrée, d'un nouvel élève à un plus ancien (pair) ou à un membre du personnel (parrainage), ressources ad hoc pour le nouveau. • Visite du collège et des services, explication du fonctionnement de la vie pédagogique. *Objectifs* • Faciliter le passage des nouveaux élèves du secondaire au collégial. • Leur offrir, dès le premier jour, un soutien personnalisé. • Favoriser l'intégration à la vie collégiale et réduire les problèmes d'adaptation, le risque de décrochage, d'abandon. • Encourager l'intégration «programme» par un jumelage programme-secteur.	Jour de la rentrée. Le suivi est à déterminer selon la durée de la poursuite ou non du parrainage.	ⓘ • Volontaires parrains et marraines • Responsables du projet : aide pédagogique individuelle, organisation scolaire, enseignants ✍ Fiches d'inscription, dépliants d'information, macarons, publicité de toute sorte **$** 1000 $	• Un sondage a révélé que plus de 250 nouveaux ont été aidés par 150 parrains ou marraines. • Les «filleuls» reçoivent une aide positive après 2 à 8 rencontres avec leurs parrains, selon le besoin. • Les parrains se sentent engagés, concernés et utiles. • Le projet est connu et reconnu institutionnellement. • La piste de développement retenue : l'informatisation de la procédure de jumelage.	**Cégep du Vieux Montréal** Normand Martineau, agent d'information et agent de recrutement Téléphone : (514) 982-3437 Télécopieur : (514) 982-3448

ⓘ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

4. MESURES DE SOUTIEN ET D'ENCADREMENT

4.4 Parrainage «Mentoring»

«Mentoring» Collège Champlain, campus Saint-Lambert-Longueuil	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Rencontre par classe. • Session d'entraide et de support par petits groupes. • Ateliers : techniques d'étude, le «kit» de survie au collégial, profil de carrière. • Groupes de pairs. ***Objectifs*** • Améliorer le fonctionnement scolaire, social et émotionnel des étudiants de première année au collégial. • Favoriser leur adaptation et leur intégration au cégep. • Intensifier la persévérance des étudiants à risque. • Établir un suivi structuré des interventions. • Encourager les étudiants qui réussissent à aider les autres.	À déterminer	ⓗ • Étudiants, enseignants • Personnel des affaires étudiantes et de la direction des études • Conseillers d'orientation et directeurs d'écoles secondaires ✍ • Manuel de formation «Mentor Training Manual» (publié à Peer Resources, Victoria) • Un guide «Enter Mentor», de Dan Barar $ Le budget n'est pas encore fixé.	• L'objectif de cet accompagnement par «Mentoring» est de réduire le nombre de décrocheurs et d'augmenter celui des adultes engagés et soucieux du devenir et de la vie des jeunes en milieu d'apprentissage. • Les effets de cette intervention dans le milieu collégial ne peuvent être évalués présentement.	**Collège Champlain, campus Saint-Lambert-Longueuil** Direction des affaires étudiantes Catherine Plaw, conseillère en orientation Téléphone : (514) 672-7360 poste 261 Télécopieur : (514) 672-9299

ⓗ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Tutorat maître-élève **Cégep de Sainte-Foy**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Trois programmes du secteur technique offrent un encadrement de type tutorat maître-élève en se servant de la fiche de dépistage conçue pour le PIC au Cégep de Sainte-Foy. • Les programmes de techniques de travail social et de techniques forestières assignent un enseignant à chacun de leurs élèves. L'intervention consiste en deux ou trois rencontres durant la première session. • Le programme de soins infirmiers assigne également un enseignant à des élèves identifiés à risque et volontaires. Les rencontres se tiennent aux quinze jours. *Objectifs* • Faciliter l'intégration au cégep. • Favoriser l'identification professionnelle et l'engagement dans le programme. • Améliorer la réussite scolaire.	Ce projet se réalise de la première semaine de cours à la fin de la première session.	ⓗ • Un conseiller en orientation pour faire le dépistage • Un professeur responsable de l'organisation du tutorat pour le département • Les professeurs encadrant les élèves ✍ • Test de dépistage : inventaire des acquis précollégiaux • Guide de tutorat (en préparation) **$** 8000 $	• Les élèves encadrés ont ajusté leur perception du programme et ont investi plus de temps dans leurs études. *Évaluation* Moyen utilisé • Statistiques de participation	**Cégep de Sainte-Foy** Direction des études Rolland Roy, responsable du programme d'intégration Téléphone : (418) 659-3730 Télécopieur : (418) 659-4563

ⓗ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

5. MESURES D'ORGANISATION INSTITUTIONNELLES

5.1 Classes stables

Groupe d'appartenance-programme Collège Ahuntsic	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • L'organisation scolaire prépare les horaires des élèves de telle sorte que les mêmes élèves soient regroupés autant que possible pour les cours de concentration, de français et de philosophie. ***Objectifs*** • Favoriser l'insertion des élèves dans un groupe d'appartenance de leur programme. • Permettre à tous les élèves d'établir des contacts et de créer des liens. • Faciliter le travail d'équipe.	Calendrier de l'organisation des horaires	⬡ • Le personnel engagé dans l'organisation des horaires • Les enseignants des classes stables ✍ • Logiciel de préparation des horaires	• Une recherche comparative de l'ancien Conseil des collèges évalue ce type d'intervention. • Les classes stables accroissent le sentiment d'appartenance des élèves à leur classe et à leur programme mais n'ont aucun effet sur le sentiment d'appartenance au collège. • Les élèves souhaitent des classes stables surtout pour les cours de concentration. • Les classes stables permettent des rencontres et des échanges entre les professeurs sur leur groupe-classe. • Il serait intéressant de faire une recherche expérimentale sur les classes stables et leur effet sur la persistance scolaire et la réussite des cours.	**Collège Ahuntsic** Direction des affaires étudiantes Hélène Giguère, directrice du service des affaires étudiantes Lise Milette, coordonnatrice de l'organisation scolaire Téléphone : (514) 389-5921 poste 2610 Télécopieur : (514) 389-4554

⬡ ressources humaines — ✍ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Encadrement en sciences humaines **Collège de Bois-de-Boulogne**	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • À la première session, des groupes stables sont formés pour les cours de Philosophie 101, Économie 920 et Psychologie 102. Ces groupes s'adressent aux étudiants de Sciences humaines. • De plus, les professeurs de psychologie offrent des ateliers d'aide à l'apprentissage pour les étudiants dépistés «à risque». *Objectifs* • Développer le sentiment d'appartenance. • Favoriser l'intégration des nouveaux. • Aider les étudiants «à risque».	Ce projet est reconduit à chaque session d'automne depuis 1991.	ⓗ • Professeurs de psychologie, philosophie, économie		**Collège de Bois-de-Boulogne** Direction des affaires étudiantes Nicole Raymond, coordonnatrice Téléphone : (514) 332-3000 poste 311 Télécopieur : (514) 332-0527

ⓗ ressources humaines — ⚙ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

5. MESURES D'ORGANISATION INSTITUTIONNELLES

5.2 Autres mesures

Grille spéciale en sciences Cégep d'Alma	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Lors de l'admission, entrevue sur une base volontaire. • Production d'un minibulletin au milieu du trimestre. ***Objectifs*** • Favoriser la réussite des élèves à risque. • Leur permettre de consolider certaines bases pour mieux décider de leur orientation.	Engagement tout au long du trimestre, calendrier à déterminer	⚇ • Aides pédagogiques individuels et conseillers d'orientation • Professeurs et commission pédagogique, directeur des études	• Les résultats obtenus : actuellement, 50% des élèves inscrits en sciences poursuivent et réussissent très bien en sciences; 100 % poursuivent leurs études dans un programme collégial. ***Évaluation*** Moyens utilisés • Rencontres avec les professeurs • Bulletins de mi-trimestre et de fin de trimestre • Rencontres avec les élèves	**Cégep d'Alma** Direction des affaires étudiantes Ghislain Fournier, directeur des services aux étudiants Germain Boudreault, aide pédagogique individuel Téléphone : (418) 668-2387 Télécopieur : (418) 668-3806

⚇ ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Contact-cégep Collège de Limoilou	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • Ce projet est un programme d'exploration visant l'identification et la classification des buts et objectifs vocationnels. • Le cours-charnière de ce programme est Développement de carrière 953-015-87 dont les objectifs sont : acquérir des connaissances et des compétences nécessaires à l'identification et à la réalisation d'objectifs de carrière personnels et réalistes; approfondir la connaissance de soi et de son environnement pour en arriver à prendre une décision et à en planifier la réalisation. • L'élève s'y inscrit volontairement et doit s'engager à respecter les règles du jeu. Le collège exige, comme condition de poursuite des études à ce programme, l'inscription et la participation à toutes les activités d'enseignement. • Ce programme favorise chez l'élève la poursuite du cheminement vocationnel à l'intérieur du trimestre d'automne et donne les outils pour une plus grande prise en charge de son orientation. Premier scénario L'élève fait un choix de programme du secteur préuniversitaire et il possède tous les préalables nécessaires à l'admission. En pratique, il peut être admis en Sciences de la nature, en Sciences humaines, en Arts ou en Lettres.	Ce programme, toujours en cours, a débuté en septembre 1993.	ⓘ • Un conseiller d'orientation à temps plein • Deux aides pédagogiques individuelles à temps plein • Un conseiller pédagogique • Deux enseignants Accès au centre d'orientation **$** 101 600 $	• L'évaluation est en cours. Le rapport sera déposé en juin 1994. *Évaluation* Moyens utilisés • Sondage • Statistiques de participation • Mesures psychométriques	**Collège de Limoilou** Direction des études Marie Lamoureux, conseillère / aide pédagogique individuelle Pierre L'Heureux, adjoint au coordonnateur / cheminement scolaire Téléphone : (418) 647-6629 Télécopieur : (418) 647-6796 Téléphone : (418) 647-6618 Télécopieur : (418) 647-6796

ⓘ ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Contact-cégep (suite) Collège de Limoilou	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Deuxième scénario L'élève choisit la formation professionnelle et intègre le programme *Transition vers le secteur technique* au trimestre d'hiver. Troisième scénario L'admission au programme choisi par l'élève nécessite la réussite de certains préalables notamment en mathématiques et en sciences : avec son aide pédagogique, l'élève planifie son cheminement dans une programmation individuelle lui permettant de réussir les préalables désirés. Quatrième scénario Un volet de l'exploration, quant à l'orientation et à l'information scolaire, touche à la formation professionnelle au secondaire. Ceci implique un retour de l'élève vers un établissement d'enseignement secondaire offrant le programme. Cinquième scénario Fin des études temporairement, l'élève intègre le marché du travail.				**Collège de Limoilou** Direction des études Marie Lamoureux, conseillère / aide pédagogique individuelle Pierre L'Heureux, adjoint au coordonnateur / cheminement scolaire Téléphone : (418) 647-6629 Télécopieur : (418) 647-6796 Téléphone : (418) 647-6618 Télécopieur : (418) 647-6796

○ ressources humaines — ◆ ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

Contact-cégep (suite) Collège de Limoilou	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Objectifs • Favoriser la réussite scolaire des élèves et la persistance aux études en les intégrant dans une structure d'accueil formelle. • Permettre à l'élève en situation d'indécision vocationnelle de continuer son cheminement scolaire au cégep tout en poursuivant sa démarche vocationnelle. • Offrir une structure d'encadrement favorisant la poursuite du processus de maturation vocationnelle et fournir un groupe d'appartenance à l'élève.				**Collège de Limoilou** Direction des études Marie Lamoureux, conseillère / aide pédagogique individuelle Pierre L'Heureux, adjoint au coordonnateur / cheminement scolaire Téléphone : (418) 647-6629 Télécopieur : (418) 647-6796 Téléphone : (418) 647-6618 Télécopieur : (418) 647-6796

ⓘ ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

«Enquête Bourgoin» Cégep de Matane	*Agenda*	*Ressources*	*Commentaires*	*Coordonnées*
Description générale du projet et des activités • À la suite d'une baisse remarquable des effectifs étudiants en 1984-1985, d'une étude de marché réalisée portant sur l'image du cégep, et de l'élaboration d'un plan de communication, il s'est avéré que les données recueillies dans le milieu fournissaient une base intéressante d'évaluation de toute l'organisation collégiale. • À tous les trois ans, depuis avril 1986, une enquête relative aux attentes et aux appréciations des étudiants du cégep a cours portant sur leur environnement et la qualité des services offerts au cégep. - Préparation de 200 questionnaires. - Distribution des questionnaires au début d'avril. - Compilation des données en mai et juin. - Analyse des résultats. - Présentation des résultats en octobre/novembre.	Tous les trois ans, entre mars et novembre	ⓘ • Un élève sur quatre constitue l'échantillonnage fait à partir de la liste alphabétique des étudiants • Une secrétaire (deux semaines) • Une aide pédagogique individuelle distribue le questionnaire et fait la cueillette • La direction des services aux étudiants compile les résultats et en fait l'analyse Impression des questionnaires et 50 documents distribués $ 50 $	• Les directions du cégep tiennent à ce que l'enquête se poursuive. *Évaluation* Moyens utilisés • Sondage écrit • Rencontre de groupe	**Cégep de Matane** Direction des affaires étudiantes Fernand Bourgoin, directeur du service aux étudiants, secrétaire général Téléphone : (418) 562-1240 poste 2166 Télécopieur : (418) 566-2115

ⓘ ressources humaines — ressources matérielles et techniques — $ ressources financières

AGENDA DES PRATIQUES D'INTÉGRATION DU SECONDAIRE AU COLLÉGIAL

AGENDA DES PRATIQUES D'INTÉGRATION DU SECONDAIRE AU COLLÉGIAL

Cet agenda se rapporte aux projets décrits dans le répertoire.

Période précédant l'admission au cégep octobre - novembre - décembre - janvier	
Octobre	• Diffusion d'émissions télévisuelles sur les études collégiales (p. 37)
Novembre Décembre	• Informations sur les programmes et les services, remise des monographies, échanges entre élèves et professionnels, rencontre de parents (p. 40)
Janvier	• Lancement d'une campagne de sensibilisation du personnel (p. 22) • Rencontre d'information des étudiants dans les écoles secondaires (p. 33) • Rencontre conjointe annuelle des intervenants du secondaire et du collégial (p. 35, 39) • Ateliers sur des programmes d'études et sur la vie collégiale (p. 36) • Rediffusion d'émissions télévisuelles sur les études collégiales (p. 37)

De l'admission à la rentrée au cégep février - mars - avril - mai - juin - juillet	
Février	• Appel d'offres et recrutement de tuteurs et de personnes-ressources (p. 22) • Accueil et inscription des élèves du secondaire : tests, visite des lieux, etc. (p. 25) • Relance (semaine de l'étudiant) (p. 25) • Rallye pour les élèves dans le collège, activités départementales, dîner communautaire, activités d'animation (p. 40)
Mars	• Rencontre-information des personnes recrutées (p. 22) • Validation du choix de programme (p. 31) • Présentation en ateliers de programmes collégiaux (p. 32) • Exposition par discipline et par service dans le cadre d'une activité de type «portes ouvertes» (p. 32) • Passation des tests (p. 50) • Enquête triennale sur les attentes, les besoins et la satisfaction des élèves face au collège (p. 131)

De l'admission à la rentrée au cégep février - mars - avril - mai - juin - juillet	
Avril	• Mise sur pied de groupes d'élèves par programme pour l'organisation de l'accueil (p. 22) • Perfectionnement Performa : accueil et encadrement des tuteurs/élèves d'origine étrangère (p. 22) • Visite dans les écoles secondaires et aide pour le choix de cours du premier trimestre (p. 34) • Rencontre de parents (p. 38) • Stand d'information sur les carrières (p. 38) • Visite des lieux «étudiants d'un jour» (p. 38) • Journée d'accueil : stands d'information, rencontre avec les aides pédagogiques individuels, passation des tests, information sur les services, animation, visite guidée (p. 44, 48) • Programme «Info-réussite» (lors des tests et du choix de cours) : différences entre le secondaire et le collégial, gestion du temps, autonomie, programme, horaire, difficultés potentielles (p. 58)
Mai	• Inscription et rencontre des nouveaux élèves (p. 22) • Rencontre classe du secondaire : informations sur grille-horaire, calendrier scolaire, charge de travail, régime pédagogique (p. 40)

De l'admission à la rentrée au cégep février - mars - avril - mai - juin - juillet	
Juin	• Envoi d'une lettre d'invitation (p. 22, 63, 65) • Orientation et encadrement scolaire : dépistage, orientation (p. 92)
Juillet	• Envoi d'un bulletin d'accueil (p. 48)

Première session au cégep août - septembre - octobre - novembre - décembre	
Août	• Remise des horaires (p. 22, 25) • Rencontre des clientèles particulières (p. 23, 51, 94) • Semaine d'accueil (p. 23) • Accueil des étudiants à risque et de leurs parents (p. 43) • Accueil avant la rentrée : décoration thématique, mot de bienvenue de la direction, remise du guide-agenda, rencontre avec les aides pédagogiques individuels, remise des horaires, informations sur les services (p. 45, 61, 69) • Accueil des étudiants en résidence (p. 105) • Accueil à la rentrée : stand d'information «S.O.S.», information, rencontre de parents, autorisation des projets d'initiation, activités d'animation générale et par programme (p. 45, 60, 69) • Activités d'accueil : dîner sous la tente, activités par programme, soirée sociale pour l'ensemble du collège, stand d'accueil, rallye des services, fête champêtre, chasse au trésor (p. 49, 52, 65, 66, 71) • Rencontre par programme de professeurs et d'anciens étudiants (p. 50) • Accueil pour étudiants adultes : invitation personnalisée pour un dîner communautaire, questionnaire sur les besoins, dîner-conférence sur la gestion du temps (p. 53) • Accueil par programme (p. 54, 90) • Distribution d'un guide «Info-parents», visite des lieux, rencontre avec des personnes-ressources (p. 64) • Pièce de théâtre écrite et réalisée par des étudiants et le personnel des services (p. 72) • Ateliers sur des techniques d'étude : gestion du temps, prise de notes de cours, préparation aux examens (p. 78) • Activités parascolaires sportives, sociales et culturelles (p. 106)

Première session au cégep août - septembre - octobre - novembre - décembre	
Septembre	• Accueil par le milieu : ville, commerces, établissements scolaires (p. 25, 55, 65) • Stand d'information avec guides (p. 25) • Tournée d'information sur le régime pédagogique, information scolaire, politique d'évaluation des apprentissages (p. 25) • Programme d'aide aux étudiants (p. 25) • Programme d'activités sportives, culturelles et de ressourcement (p. 25) • Rencontre des organismes étudiants (p. 25) • Réalisation d'un spectacle étudiant (p. 47) • Évaluation des activités d'accueil (p. 57) • Programme «Info-réussite» : première semaine de cours, thèmes abordés : mythes et ingrédients de la réussite, outils et services, etc. (p. 58); deuxième semaine de cours, thèmes abordés : politiques, règles et conditions de vie, etc. (p. 59) • Stand de jeux-questionnaires et de jeux éducatifs, repas communautaire, spectacle (p. 68) • Activités de mise à niveau des compétences et activités d'orientation (p. 75, 76) • Programme d'intégration pour les élèves faibles provenant du secondaire (p. 79, 80, 127) • Centres d'aide (p. 85, 88, 96, 114) • Encadrement par des tuteurs-hôtes par programme (p. 90) • Soutien et encadrement des conseils de programme (p. 95) • Encadrement et intégration de clientèles particulières : électronique (p. 86), soins infirmiers (p. 77, 81), étudiants d'origine haïtienne (p. 99), en difficulté d'apprentissage (p. 101)

Première session au cégep août - septembre - octobre - novembre - décembre	
Septembre (suite)	• Entraide par les pairs : rencontre de jumelage, activité de prise de contact, rencontre d'encadrement, appels téléphoniques, tutorat (p. 109, 110, 111, 113, 115, 116) • Parrainage «mentoring» (p. 119, 120) • Groupes d'appartenance-programme (p. 123, 124) • Contact-cégeps : orientation et développement de carrière (p. 128, 129, 130)
Octobre Novembre Décembre	• Envoi de carte de bienvenue et d'un dépliant des divers services aux nouveaux étudiants du deuxième trimestre (p. 63) • Dépistage et intervention auprès des étudiants à risque (p. 97)

Deuxième session au cégep janvier - février - mars - avril - mai	
Janvier	• Accueil des étudiants/session hiver : rencontre avec l'aide pédagogique, information sur les cours et les services, rencontre avec la direction (p. 46) • Aide aux étudiants en difficulté : centre d'aide en français (p. 85)

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION TYPE

FORMULES D'ÉVALUATION

Présentation

À la suite de l'examen des nouveaux projets qui nous ont été soumis, nous constatons que 25 % d'entre eux n'ont pas été évalués ou n'ont pas fait l'objet d'une évaluation «formelle». Les projets évalués l'ont été par un ou par plusieurs des moyens suivants :

- sondage écrit ou téléphonique (9)
- statistiques de participation (11)
- rencontre de groupe (8)
- entrevue (2)
- autres mesures (7) telles que :
  - rencontre d'évaluation avec les conseillers à l'accueil, les membres du personnel impliqués, les comités d'accueil,
  - mesures psychométriques (projet en cours),
  - étude du rendement scolaire avant et après l'intervention,
  - statistiques d'admission au programme 180.01,
  - fiches de présence.

Toutefois, six cégeps nous ont fair parvenir un exemplaire de leurs outils d'évaluation. Ces outils sont les suivants :

1. sondage écrit
2. étude d'impact
3. évaluation qualitative
4. enquête
5. rapport

1. Sondage écrit

   Les six sondages écrits évaluent le taux de participation et de satisfaction aux activités suivantes :

   - activités d'accueil (3.2) (Ahuntsic, La Pocatière)
   - ateliers d'intégration (3.3) (Saint-Laurent)
   - sessions d'apprentissage d'habiletés (3.3) (Champlain)
   - projets de soutien et d'encadrement (4.1) et une clientèle ciblée (Saint-Laurent).

2. Étude d'impact

L'étude d'impact évalue la réussite et la persistance aux études au terme d'une expérimentation (4.1) (Ahuntsic).

3. Évaluation qualitative

Une évaluation qualitative a été menée pour un projet d'entraide étudiante / les aidés et les aidants (4.3) (Ahuntsic).

4. Enquête

L'enquête cherche à connaître les attentes des étudiants et à mesurer leur appréciation face à l'environnement collégial et à la qualité des services d'un cégep (5.2) (Matane).

5. Rapport

Le rapport annuel indique l'évolution du centre d'aide à l'apprentissage et son efficacité tant pour les aidés que pour les tuteurs (4.4) (Sainte-Foy).

La grille d'évaluation type que nous présentons s'inspire des outils qui nous ont été expédiés par les collèges. Elle veut tenir compte, de façon très condensée, des critères importants à toute évaluation significative, à savoir :

1. Impact sur l'étudiant / la clientèle cible
   - 1.1 Plan personnel
   - 1.2 Plan socio-affectif
   - 1.3 Plan pédagogique

2. Impact sur le milieu
   - 2.1 Atteinte et poursuite des objectifs
   - 2.2 Implication du suivi / retombées

3. Bilan du projet
   - 3.1 Rentabilité / efficacité
   - 3.2 Accessibilité
     - 3.2.1 Information-publicité
     - 3.2.2 Durée
     - 3.2.3 Ouverture à d'autres programmes
   - 3.3 Taux de satisfaction et de participation
   - 3.4 Ressources disponibles

4. Commentaires
   - 4.1 Pistes à retenir
   - 4.2 Modifications
   - 4.3 Développements à poursuivre

Conclusion

Comme le suggère le sondage du projet 3.3 du Cégep de Saint-Laurent — le projet s'adresse aux étudiants en soins infirmiers —, l'évaluation bien articulée donne le pouls tant de l'étudiant (participation et satisfaction) que de l'activité (utilité et efficacité).

L'évaluation trace le bilan de santé d'un projet, sa viabilité. Elle nous fournit les éléments indispensables pour vérifier l'atteinte des objectifs fixés et pour procéder à l'amélioration ou au retrait des activités proposées. C'est un outil des plus utiles pour orienter la mise en œuvre de mesures de soutien à la réussite scolaire.

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION TYPE

Portrait de l'étudiant

1. Sexe : masculin ❒ féminin ❒

2. Origine : québécoise ❒ autre_____ ❒

3. Âge : moins de 20 ans ❒ plus de 20 ans ❒

4. Je demeure : chez mes parents ❒
   en résidence ❒
   chambre en ville ❒
   appartement ❒ seul ❒

5. J'étudie au : secteur général ❒
   secteur professionnel ❒
   hors programme ❒

6. Je suis en : collégial I ❒
   collégial II ❒
   collégial III ❒

7. Nombre de changements d'orientation depuis le secondaire III :

   secondaire ____ collégial ____

8. Le cégep où j'étudie est mon : 1er choix ❒
   2e choix ❒
   3e choix ❒

9. Dans la poursuite de mes études, j'accorde à ces énoncés l'importance suivante :

1. Très important
2. Assez important
3. Peu important
4. Pas important

- acquisition d'une meilleure formation ___
- préparation à une carrière ___
- pas de débouchés après le secondaire ___
- profiter de l'aide financière ___
- acquérir une certaine maturité ___

10. Ma participation à ce projet m'a aidé : (plusieurs réponses peuvent être cochées)

- à me sentir à l'aise au cégep ❒
- à mieux connaître mes besoins ❒
- à m'intégrer au groupe ❒
- à mieux connaître le programme ❒
- à identifier clairement mes choix ❒
- à améliorer mon rendement scolaire ❒
- à découvrir mes forces et mes faiblesses sur le plan :
  - personnel ❒
  - social ❒
  - scolaire ❒
- je me suis senti apprécié ❒
- je me sens plus en mesure d'étudier et de réussir ❒
- je recommande ce projet à d'autres étudiants de 1re session ❒
- je suis satisfait de mon orientation ❒
- ce projet ne m'a été d'aucune utilité ❒
- cette activité m'a fait perdre mon temps ❒

11. Le projet auquel j'ai participé

	oui	non
• a changé mon opinion sur le collège	❒	❒
• m'a fait rencontrer des personnes-ressources	❒	❒
• me donne le goût d'être un aidant l'année prochaine	❒	❒

12. Le projet tel que présenté

	oui	non
• doit être maintenu	❒	❒
• doit être offert à d'autres groupes	❒	❒
• doit être retiré	❒	❒
• doit être amélioré	❒	❒
• n'a pas répondu à mes besoins	❒	❒

13. J'ai été suffisamment informé sur le projet ❒ ❒

14. L'information entourant l'activité

	oui	non
• était claire et précise	❒	❒
• était suffisante	❒	❒
• ne donnait pas le goût de participer	❒	❒
• gagnerait à être véhiculée par :		
- les services aux étudiants	❒	❒
- les services pédagogiques	❒	❒
- l'association étudiante	❒	❒
- tous les services concertés	❒	❒

15. Le temps accordé au projet était

	oui	non
• trop long	❒	❒
• pas assez long	❒	❒
• juste assez long	❒	❒
• à prolonger	❒	❒

16. Dans quelle mesure suis-je satisfait des activités auxquelles j'ai participé dans ce projet? (encercler une réponse par item)

Je n'ai pas participé = 1 Très satisfait = 2 Assez satisfait = 3
Peu satisfait = 4 Pas du tout satisfait = 5

• Accueil des résidents	1	2	3	4	5
• Journée d'accueil	1	2	3	4	5
• Mon premier cours de chaque matière	1	2	3	4	5
• Opération tutorat	1	2	3	4	5
• Kiosque d'information et d'inscription aux ateliers	1	2	3	4	5
• Rencontre avec l'aide pédagogique individuel	1	2	3	4	5
• Atelier d'intégration	1	2	3	4	5
• Etc.	1	2	3	4	5

17. Mon degré de participation aux activités

- élevé ❐
- moyen ❐
- faible ❐

18. Quelles ressources ai-je utilisées pour mieux participer à ce projet?

- aide pédagogique ❐
- conseiller d'orientation ❐
- psychologue ❐
- professeur ❐
- tuteur ❐
- service aux étudiants ❐
- association étudiante ❐
- centre d'aide à l'apprentissage ❐
- bibliothèque ❐
- locaux réservés ❐
- matériel didactique ❐

19. Ces ressources étaient-elles suffisantes?

• aide pédagogique	oui ❐	non ❐
• conseiller d'orientation	oui ❐	non ❐
• psychologue	oui ❐	non ❐
• professeur	oui ❐	non ❐

- tuteur oui ❒ non ❒
- service aux étudiants oui ❒ non ❒
- association étudiante oui ❒ non ❒
- centre d'aide à l'apprentissage oui ❒ non ❒
- bibliothèque oui ❒ non ❒
- locaux réservés oui ❒ non ❒
- matériel didactique oui ❒ non ❒

20. Quels ont été mes coups de coeur? (ce que j'ai le plus apprécié)

- contenu de l'activité ❒
- l'animation / la personne responsable ❒
- la participation ❒
- l'implication du groupe ❒
- autres _____ ❒

21. Quelles ont été mes déceptions? (ce qui devrait être amélioré)

- contenu de l'activité ❒
- l'animation / la personne responsable ❒
- la participation ❒
- l'implication du groupe ❒
- autres _____ ❒

22. Qu'est-ce que cette activité, ce projet m'a permis d'atteindre et que je souhaite poursuivre après cette session? (écris-le en quelques mots)

_____

_____

_____

_____

_____

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

FÉDÉRATION DES CÉGEPS. *L'intégration des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants*, Commission des affaires étudiantes, 1990.

FÉDÉRATION DES CÉGEPS. *Le cheminement scolaire des étudiants et des étudiantes*, Commission des affaires pédagogiques, 1989.

FRÉCHETTE, Louise. *Répertoire d'interventions, recherches et études relatives à la question de l'aide à l'apprentissage*, Collège Ahuntsic, 1988.

LAROSE, Simon, m.a., et ROY, Roland, c.o. *Le programme d'intégration aux études collégiales : problématique, dépistage, intervention et évaluation*, rapport de recherche, Cégep de Sainte-Foy, 1993.

LAROSE, Simon, m.a. et ROY, Roland, c.o. *Modélisation de l'intégration aux études collégiales et des facteurs de réussite scolaire chez les nouveaux arrivants à risque*, rapport de recherche, Cégep de Sainte-Foy, 1993.

TINTO, Vincent. *Principes à la base des programmes visant une augmentation du taux de persévérance*, Université de Syracuse, 1990.

WALLER, Margaret. *Easing the transition*, Collège John Abbott, 1990.